

**EVALUASI DAN PERBAIKAN PROSES BISNIS  
MENGUNAKAN *BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT* (BPI)  
(STUDI KASUS: DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEDIRI)**

**SKRIPSI**

Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun oleh:  
Higam Saiful Sadzali  
NIM: 145150400111099



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
JURUSAN SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2018

PENGESAHAN

PENGESAHAN

EVALUASI DAN PERBAIKAN PROSES BISNIS MENGGUNAKAN *BUSINESS PROCESS IMPROVEMENT* (BPI)  
(STUDI KASUS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KEDIRI)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Komputer

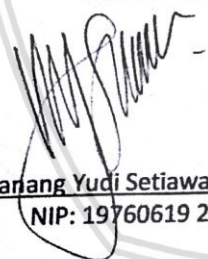
Disusun Oleh :  
Higam Saiful Sadzali  
NIM: 145150400111099

Skripsi ini telah diuji dan dinyatakan lulus pada  
25 Juli 2018

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I


Dosen Pembimbing II

  
Naniang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom.  
NIP: 19760619 200604 1 001

  
Ismiarta Aknuranda, S.T., M.Sc., Ph.D  
NIK: 201006 7407 19 1 001

Mengetahui  
Ketua Jurusan Sistem Informasi



  
Dr. Eng. Herman Tolle, S.T., M.T.  
NIP: 19740823 200012 1 001



## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (sarjana) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 25 Juli 2018



Higam Saiful Sadzali

NIM : 145150400111099

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala berkat dan rahmat yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi dan Perbaikan Proses Bisnis menggunakan *Business Process Improvement* (BPI) (Studi Kasus : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri)”.

Penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Namun, penulis dapat melewati hal tersebut karena anugerah Allah SWT, semangat dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Nanang Yudi Setiawan, S.T., M.Kom. selaku dosen pembimbing satu dan juga Bapak Ismiarta Aknuranda, S.T., M.Sc., Ph.d. selaku dosen pembimbing dua yang telah banyak memberikan ilmu, saran, motivasi dan do'a untuk penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak Dr. Eng., Herman Tolle, S.T., M.T. selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Suprpto, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Brawijaya.
4. Bapak Ismiarta Aknuranda, S.T., M.Sc., Ph.d. selaku dosen penasihat akademik, segenap Bapak dan Ibu dosen serta karyawan yang telah mendidik dan membantu penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.
5. Bapak Dede Sujana, S.sos., Msi selaku Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Kediri yang telah memberikan waktu dan kesempatan dalam menjalani penelitian ini.
6. Bapak Awan, Bapak Bambang, Ibu Diana, Ibu Heny dan seluruh jajaran pegawai negedri sipil Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri yang telah berkenan menjadi narasumber wawancara dan membantu dalam memperoleh data penelitian ini.
7. Kedua Orang Tua, Bapak Abdur Rachim Fakkar, S.H dan Ibu Dra. Heny Catur Hernawati, M.M yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bentuk moril dan materil.
8. Saudara kandung Fanny Mahatir Munaf dan Agiel Muhammad Azri yang selalu memberikan hiburan serta dukungan disaat penulis sibuk dalam perkuliahan maupun pengerjaan skripsi.
9. Sahabat “MRK YA MRK, KT YA KT” yang selalu ada bersama penulis disaat

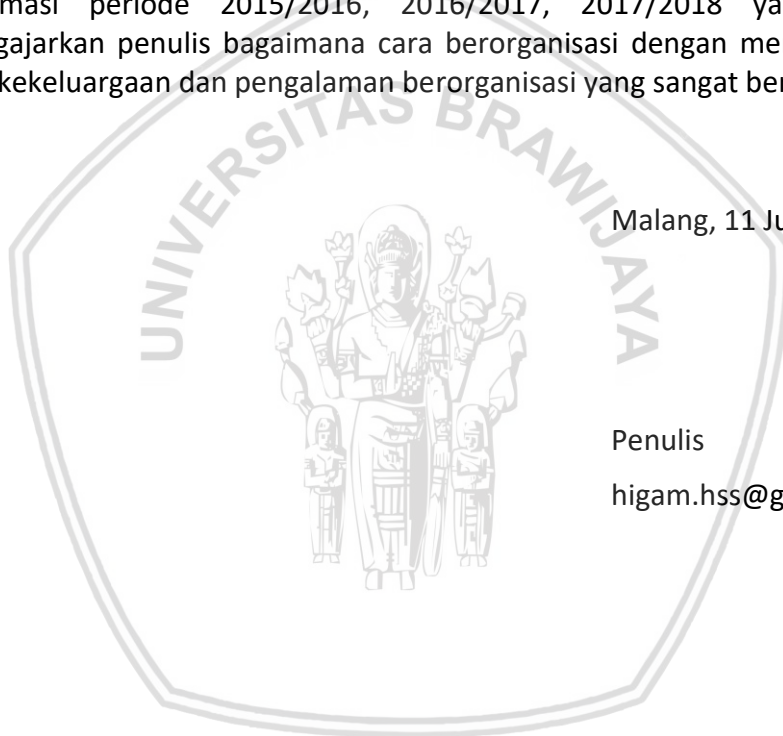
senang maupun duka hingga akhir penulisan skripsi ini. Kepada Aryanti Dyah Ayu DP, Febiko Ramadina, Glady Putra, Natasya Ekaputri, Ramadhan Eka Prana, Sephia Aldiariza H, Siti Masyruhatin, Yhanuar Alkhamislam.

10. Zaenal Kurniawan, Istania Salma, Dinda Agnes. Terima kasih telah memotivasi dan selalu mendengarkan keluhan penulis dan memberikan saran saat melakukan penelitian ini.
11. Sahabat "Mean Group" yang selalu ada bersama penulis dari awal perkuliahan hingga akhir penulisan skripsi ini. Kepada Aldriyan Dicky, Annisa Mursyidah, Annisa Nurfitri, Dimas Hariyanto, Dinda Agnes, Edwin Nurwansyah, Firnanda Antono, Nadya Mardiana dan Windi Prasetyo.
12. Seluruh Keluarga Besar Lembaga Keluarga Besar Mahasiswa Sistem Informasi periode 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018 yang telah mengajarkan penulis bagaimana cara berorganisasi dengan menonjolkan rasa kekeluargaan dan pengalaman berorganisasi yang sangat berkesan.

Malang, 11 Juli 2018

Penulis

higam.hss@gmail.com



## ABSTRAK

DP2KBP3A Kab. Kediri merupakan instansi pemerintah yang memiliki fungsi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak. Dalam menjalankan proses bisnis, terdapat beberapa potensi permasalahan yang dapat mengganggu dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditentukan. Pelaksanaan aktivitas yang masih manual, kesalahan penginputan data, pengarsipan dokumen yang kurang baik, kurangnya ketelitian dalam melakukan tugas, kesalahan pada perangkat keras dan aktivitas yang tidak bernilai, beberapa hal tersebut merupakan permasalahan yang ditemukan pada proses bisnis yang saat ini berjalan. Oleh karena itu diperlukan adanya analisis dan evaluasi untuk mengatasi permasalahan tersebut serta dilakukan perbaikan proses bisnis agar dapat berjalan maksimal. Tahap awal dari penelitian ini adalah mengidentifikasi proses bisnis utama dan pendukung menggunakan pendekatan *Value Shop Analysis*. Lalu memodelkan proses bisnis menggunakan diagram *Business Process and Modelling Notation* (BPMN). Selanjutnya, melakukan analisis penyebab dan akar masalah menggunakan metode *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA), dengan mengurutkan permasalahan berdasarkan nilai tertinggi, dimana permasalahan dengan nilai RPN tertinggi akan dijadikan evaluasi. Setelah itu, untuk mendapatkan rekomendasi perbaikan proses bisnis digunakan metode *Business Process Improvement* (BPI). Berdasarkan hasil simulasi proses bisnis saat ini dan rekomendasi didapatkan bahwa *time analysis* proses bisnis pendataan dan analisa keluarga sejahtera mengalami peningkatan efektifitas waktu hingga 73,36%. Selain peningkatan efektifitas waktu. Sehingga dapat disimpulkan proses bisnis rekomendasi dapat memperbaiki kinerja lebih baik.

**Kata kunci:** *failure mode and effect analysis (FMEA), business process model and notation (BPMN), business process improvement (BPI), streamlining, proses bisnis, simulasi proses bisnis*



## ABSTRACT

DP2KBP3A Kab. Kediri is a government institution that has functions of population controls, a planned family, empowerment of women and the protection of the childrens. In running the business process, there are some potential problems that can affect to achieve the vision and mission. Data entry error, poor document archiving, lack of accuracy in performing tasks, hardware errors and non-value activities, they are some of the problems that found in the current business process. Therefore it is necessary for analyze and evaluate to improve business process to run optimally. The first step of this research is to identify main business processes and support business process using the Value Shop Analysis. Then create business process diagram using Business Process and Modeling Notation (BPMN). Next, analyze the causes of problems using the Failure Mode and Effect Analysis (FMEA) method. Then determine the priority of problems based on the highest value, which is the problem with the highest value will be evaluated. After that, to make an improvement recommendation used Business Process Improvement (BPI). Based on the result of simulation of current business process and recommendation, it is found that the time analysis of business process prosperous family data and analysis has increased the effectiveness of time up to 73,36%. So it can be concluded the business process recommendations can improve performance better.

**Keyword:** failure mode and effect analysis (FMEA), business process model and notation (BPMN), business process improvement (BPI), streamlining, business process, business process simulation

## DAFTAR ISI

PENGESAHAN .....	ii
Pernyataan Orisinalitas .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Abstrak .....	vi
abstract .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah .....	2
1.3 Tujuan .....	2
1.4 Manfaat .....	2
1.5 Batasan masalah .....	3
1.6 Sistematika pembahasan .....	3
BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN .....	5
2.1 Tinjauan Pustaka .....	5
2.2 Gambaran Organisasi .....	6
2.2.1 Profil Instansi .....	6
2.2.2 Visi dan Misi .....	6
2.2.3 Program Kerja .....	6
2.2.4 Struktur Organisasi .....	7
2.3 <i>Standart Operating Procedure (SOP)</i> .....	8
2.4 Proses Bisnis .....	8
2.4.1 Pengertian Proses Bisnis .....	8
2.4.2 <i>From Business Function to Business Process</i> .....	8
2.4.3 Pemodelan Proses Bisnis .....	10
2.4.4 Simulasi Proses Bisnis .....	10



2.5 Value Shop .....	11
2.6 Business Process and Modelling Notation (BPMN) .....	12
2.7 Bizagi Modeler .....	16
2.8 Bonita .....	16
2.9 Failure Mode and Effect Analysis (FMEA) .....	17
2.10 Business Process Improvement (BPI) .....	17
2.10.1 Pengertian BPI .....	17
2.10.2 Tahap pelaksanaan BPI .....	18
2.10.3 Streamlining BPI .....	18
BAB 3 METODOLOGI .....	21
3.1 Studi Literatur .....	21
3.2 Identifikasi Organisasi .....	22
3.3 Pengumpulan Data .....	22
3.4 Identifikasi Proses Bisnis .....	22
3.5 Pemodelan Proses Bisnis .....	22
3.6 Evaluasi dan Perbaikan Proses Bisnis .....	23
3.7 Pemodelan Rekomendasi Proses Bisnis .....	23
3.8 Simulasi Proses Bisnis .....	23
3.9 Kesimpulan dan Saran .....	23
BAB 4 Pemodelan dan evaluasi proses bisnis .....	24
4.1 Identifikasi Organisasi .....	24
4.1.1 Profil Organisasi .....	24
4.1.2 Visi dan Misi .....	24
4.1.3 Struktur Organisasi .....	25
4.1.4 Tugas dan Tanggungjawab Stakeholder .....	25
4.2 Identifikasi Proses Bisnis .....	27
4.3 Pemodelan Proses Bisnis .....	29
4.3.1 Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	30
4.3.2 Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan .....	34
4.3.3 Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	38
4.3.4 Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan .....	42

4.3.5 Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan .....	47
4.4 Evaluasi Proses Bisnis Saat Ini Menggunakan <i>Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)</i> .....	51
4.4.1 Permasalahan Proses Bisnis .....	54
4.4.2 Analisis Aktivitas.....	70
BAB 5 Rekomendasi proses bisnis.....	79
5.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis.....	79
5.1.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	79
5.1.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan.....	79
5.1.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	79
5.1.4 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....	79
5.1.5 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.....	79
5.2 Perbaikan Proses Bisnis .....	85
5.2.1 Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	85
5.2.2 Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan .....	85
5.2.3 Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	85
5.2.4 Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan .....	85
5.2.5 Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan...	85
5.3 Pemodelan Proses Bisnis Rekomendasi.....	91
5.3.1 Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi .....	91
5.3.2 Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi .....	94
5.3.3 Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	98
5.3.4 Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan .....	102
5.3.5 Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan .....	107
BAB 6 simulasi proses bisnis .....	111

6.1 Simulasi Validasi Proses Bisnis .....	111
6.1.1 Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	111
6.1.2 Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan.....	112
6.1.3 Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	114
6.1.4 Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan .....	115
6.1.5 Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan ....	117
6.2 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis .....	118
6.2.1 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	118
6.2.2 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan.....	121
6.2.3 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	124
6.2.4 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....	127
6.2.5 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.....	130
BAB 7 Kesimpulan dan saran.....	134
7.1 Kesimpulan.....	134
7.2 Saran .....	135
DAFTAR PUSTAKA.....	136
Lampiran A Hasil wawancara .....	138
Lampiran B Hasil Wawancara.....	141
Lampiran C hasil wawancara.....	142
Lampiran D hasil wawancara .....	143

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tugas dan Tanggungjawab <i>stakeholder</i> .....	25
Tabel 4.2 Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	32
Tabel 4.3 Deskripsi aktivitas proses bisnis pembuatan program kerja.....	36
Tabel 4.4 Deskripsi aktivitas proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja.....	40
Tabel 4.5 Deskripsi aktivitas proses bisnis pelaksanaan program kerja .....	45
Tabel 4.6 Deskripsi aktivitas proses bisnis evaluasi program kerja .....	49
Tabel 4.7 tingkat kesalahan ( <i>Severity</i> ) .....	51
Tabel 4.8 tingkat kejadian ( <i>Occurence</i> ).....	53
Tabel 4.9 tingkat terdeteksi ( <i>Detection</i> ) .....	53
Tabel 4.10 Analisis FMEA pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	57
Tabel 4.11 Analisis FMEA pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan.....	60
Tabel 4.12 Analisis FMEA pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan.....	62
Tabel 4.13 Analisis FMEA pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan.....	64
Tabel 4.14 Analisis FMEA pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan .....	67
Tabel 4.15 Analisis aktivitas pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	70
Tabel 4.16 Analisis aktivitas pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan.....	71
Tabel 4.17 Analisis aktivitas pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan.....	73
Tabel 4.18 Analisis aktivitas pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan.....	74
Tabel 4.19 Analisis aktivitas pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan.....	77
Tabel 5.1 Rancangan perbaikan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	80

Tabel 5.2 Rancangan perbaikan proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan.....	81
Tabel 5.3 Rancangan perbaikan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan.....	81
Tabel 5.4 Rancangan perbaikan proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan.....	82
Tabel 5.5 Rancangan perbaikan proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan .....	83
Tabel 5.6 Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera....	86
Tabel 5.7 Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan .....	87
Tabel 5.8 Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan .....	88
Tabel 5.9 Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.....	89
Tabel 5.10 Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.....	90
Tabel 5.11 Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi .....	93
Tabel 5.12 Deskripsi aktivitas proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	96
Tabel 5.13 Deskripsi aktivitas proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	100
Tabel 5.14 Deskripsi aktivitas proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	104
Tabel 5.15 Deskripsi aktivitas proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	109
Tabel 6.1 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat ini.....	111
Tabel 6.2 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi .....	112
Tabel 6.3 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	112
Tabel 6.4 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	113
Tabel 6.5 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	114
Tabel 6.6 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	114

Tabel 6.7 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	115
Tabel 6.8 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	116
Tabel 6.9 Simulasi Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	117
Tabel 6.10 Simulasi Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	117
Tabel 6.11 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat ini.....	118
Tabel 6.12 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi .....	119
Tabel 6.13 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> .....	120
Tabel 6.14 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	121
Tabel 6.15 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	122
Tabel 6.16 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> .....	123
Tabel 6.17 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	124
Tabel 6.18 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	125
Tabel 6.19 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> .....	126
Tabel 6.20 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	127
Tabel 6.21 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	128
Tabel 6.22 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> .....	130
Tabel 6.23 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat ini.....	130
Tabel 6.24 Simulasi <i>Time Analysis</i> Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi.....	132



Tabel 6.25 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan <i>As Is</i> dan <i>To Be</i> .....	133
--	-----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DP2KBP3A Kab. Kediri .....	7
Gambar 2.2 <i>Functional decomposition from value chain to business function</i> .....	9
Gambar 2.3 <i>Business function of small granularity are organized as a business process</i> .....	10
Gambar 2.4 Pemetaan <i>Value Shop Analysis</i> .....	11
Gambar 2.5 <i>Events</i> .....	13
Gambar 2.6 <i>Flow Object</i> .....	14
Gambar 2.7 <i>Connecting Object</i> .....	14
Gambar 2.8 <i>Swimlanes</i> .....	15
Gambar 2.9 <i>Artifacts</i> .....	16
Gambar 2.10 Tahapan Failure Mode and Effect Analysis (FMEA) .....	17
Gambar 3.1 Metodologi Penelitian.....	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi DP2KBP3A Kab. Kediri .....	25
Gambar 4.2 Pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera .....	31
Gambar 4.3 Pemodelan proses bisnis pembuatan program kerja .....	35
Gambar 4.4 Pemodelan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja.....	39
Gambar 4.5 Pemodelan proses bisnis pelaksanaan program kerja.....	44
Gambar 4.6 Pemodelan proses bisnis evaluasi program kerja.....	48
Gambar 5.1 Pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi.....	92
Gambar 5.2 Pemodelan proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	95
Gambar 5.3 Pemodelan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi .....	99
Gambar 5.4 Pemodelan proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	103
Gambar 5.5 Pemodelan proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi.....	108

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Hasil wawancara .....	138
Lampiran B Hasil Wawancara.....	141
Lampiran C hasil wawancara.....	142
Lampiran D hasil wawancara .....	143



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Kediri yang selanjutnya disebut DP2KBP3A Kab. Kediri merupakan suatu instansi pemerintah yang memiliki beberapa fungsi yang tercantum dalam Pasal 2 Ayat 4 Peraturan Bupati Kediri No. 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, yaitu perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak. Dalam membantu tugas Bupati Kabupaten Kediri serta dalam rangka mewujudkan segala Visi, Misi dan Tujuan DP2KBP3A Kab. Kediri, DP2KBP3A Kab. Kediri menetapkan sebanyak 16 program kerja.

Proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri belum sepenuhnya berjalan secara baik dan benar. Masih terdapat beberapa permasalahan yang berpotensi untuk mengganggu berjalannya proses bisnis. Seperti yang telah diinformasikan oleh narasumber di DP2KBP3A pada bulan Januari 2018. Beberapa permasalahan yang ada adalah dalam kegiatan operasional DP2KBP3A aktivitas bisnis seperti pengumpulan dan pengolahan data masih dilakukan secara manual, penyimpanan data belum terintegrasi, serta banyak program kerja yang belum mencapai target selama pelaksanaannya.

Untuk meningkatkan kualitas proses bisnis pada DP2KBP3A diperlukan evaluasi dan perbaikan proses bisnis untuk mengetahui dan menggali lebih dalam terkait permasalahan yang terjadi dan juga mengajukan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Evaluasi proses bisnis bisa dilakukan dengan cara melakukan pencarian akar masalah. Pada penelitian ini metode yang digunakan dalam menganalisis proses bisnis adalah *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA). Alasan penggunaan metode *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) adalah dapat digunakan untuk mengidentifikasi bentuk masalah yang mungkin menyebabkan setiap kegagalan fungsi dan untuk memastikan efek masalah berhubungan dengan setiap bentuk kegagalan (Mourbay,1997).

Untuk melakukan perbaikan digunakan metode *Business Process Improvement* (BPI). *Business Process Improvement* merupakan metode sistematis yang dikembangkan untuk membantu organisasi membuat keuntungan yang signifikan pada proses bisnis yang beroperasi (Harrington, 1991). Dengan mengubah proses seperti memaksimalkan penggunaan aset, meminimalisir penundaan suatu proses bisnis, memberikan pemahaman, meminimalisir SDM yang ada maupun biaya pengeluaran yang berlebih (Harrington, 1991). BPI memiliki beberapa keunggulan apabila digunakan yaitu meminimasi proses bisnis yang ada dengan mempertimbangkan 12 *tools streamlining* (Reza,2015).

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan penulis, penelitian ini dilakukan dengan melakukan evaluasi dan perbaikan proses bisnis menggunakan

*Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)* untuk mencari akar permasalahan beserta efek yang mungkin ditimbulkan dan *Business Process Improvement (BPI)* untuk perbaikan proses bisnisnya. Hasil penelitian ini berupa rekomendasi perbaikan alur proses bisnis dengan judul **“Evaluasi dan Perbaikan Proses Bisnis menggunakan Business Process Improvement (BPI) (Studi Kasus: Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri)”**.

## 1.2 Rumusan masalah

1. Bagaimana pemodelan proses bisnis utama saat ini pada DP2KBP3A Kab. Kediri?
2. Bagaimana evaluasi proses bisnis utama saat ini pada DP2KBP3A Kab. Kediri?
3. Bagaimana rekomendasi proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri berdasarkan hasil evaluasi proses bisnis yang telah dilakukan?
4. Bagaimana hasil simulasi proses bisnis saat ini (*as is*) dan rekomendasi (*to be*) dapat menunjukkan dampak perbaikan proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri?

## 1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Memodelkan proses bisnis utama pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri.
2. Melakukan analisis dan evaluasi proses bisnis saat ini serta memodelkan proses bisnis rekomendasi berdasarkan evaluasi pada DP2KBP3A Kab. Kediri.
3. Melakukan perbaikan proses bisnis saat ini serta memodelkan proses bisnis rekomendasi berdasarkan evaluasi pada DP2KBP3A Kab. Kediri.
4. Memodelkan proses bisnis rekomendasi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri.
5. Mengetahui hasil simulasi proses bisnis sebelum dilakukan perbaikan dan setelah dilakukan perbaikan.

## 1.4 Manfaat

1. Mengetahui alur proses bisnis berdasarkan *Standard Operating Procedure* dan yang berjalan sesuai realita saat ini pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri.

2. Memberikan evaluasi berupa rekomendasi perbaikan pada proses bisnis DP2KBP3A Kab. Kediri serta memodelkannya setelah dilakukan pemodelan awal.
3. Memastikan alur proses bisnis yang telah dimodelkan dapat berjalan dengan benar secara simulasi.

### 1.5 Batasan masalah

1. Penelitian dilakukan dalam ruang lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri.
2. Pemodelan proses bisnis hanya pada proses bisnis utama yang ada pada DP2KBP3A Kab. Kediri.
3. Pemodelan rekomendasi proses bisnis hanya difokuskan pada proses bisnis utama yang telah di evaluasi dan telah dilakukan rekomendasi.
4. Metodologi pada proses perbaikan proses bisnis menggunakan pendekatan *Business Process Improvement*.

### 1.6 Sistematika pembahasan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat, batasan masalah dan sistematika penulisan.

#### BAB II LANDASAN KEPUSTAKAAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai dasar teori yang mendukung topik penelitian. Selain itu akan dijelaskan juga tentang kajian pustaka yang memuat referensi dari skripsi atau jurnal yang telah ada sebelumnya dan relevan dengan judul penelitian ini.

#### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan membahas mengenai metode penelitian yang akan digunakan dalam melakukan penelitian ini. Metode-metode atau langkah-langkah tersebut antara lain metode pengambilan data, metode pengolahan data dan analisis dan hasil akhir atau rekomendasi.

#### BAB IV EVALUASI DAN PERBAIKAN PROSES BISNIS

Bab ini akan menganalisis kebutuhan data dengan cara : Mengidentifikasi lingkungan organisasi, Menganalisis proses bisnis utama dan pendukung, menganalisis keterkaitan *stakeholder* dengan proses bisnis, serta melakukan pemodelan proses bisnis dengan menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN). Lalu melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi menggunakan metode BPI.



**BAB V REKOMENDASI PROSES BISNIS**

Bab ini akan memuat rekomendasi proses bisnis dari analisis yang telah dilakukan pada BAB IV. Perbaikan proses bisnis hanya dilakukan pada proses bisnis yang dirasa perlu untuk diperbaiki agar menjadi lebih baik di masa mendatang. Pemodelan pada rekomendasi proses bisnis dilakukan dengan menggunakan *tools* yang sama pada pemodelan proses bisnis yang ada pada BAB IV. Lalu melakukan simulasi proses bisnis yang telah dimodelkan setelah proses evaluasi serta membandingkan hasil dari keduanya.

**BAB VI PENUTUP**

Bab ini akan menjelaskan tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang dapat digunakan untuk pengembangan penelitian selanjutnya.

Agar penelitian berjalan sesuai dengan rencana, maka diperlukan pembuatan jadwal penelitian yang nantinya digunakan sebagai acuan waktu pengerjaan skripsi.



## BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN

### 2.1 Tinjauan Pustaka

Penelitian ini adalah pengembangan dari penelitian yang sudah ada sebelumnya. Penelitian yang sudah ada sebelumnya dapat dijadikan referensi dalam melakukan penelitian ini. Jurnal dan penelitian sebelumnya inilah yang akan membantu penulis untuk dapat memahami topik mengenai cara memodelkan dan mengevaluasi proses bisnis yang diterapkan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Berikut penjelasan yang mendasari penelitian ini.

Penelitian yang pertama dilakukan oleh Rista Yasin Lamohammad Hende pada tahun 2017. Penelitian tersebut berjudul “Perancangan Perbaikan Bisnis Proses Menggunakan Metode *Business Process Improvement* Pada Layanan Penerbitan Majalah (Studi Pada PT. East Java Liberty Coy)”. PT. East Java Liberty Coy adalah salah satu anak perusahaan dari Jawa Pos yang bergerak pada bidang media cetak. Peneliti melakukan analisis dan melakukan evaluasi terhadap proses bisnis yang telah diterapkan agar dapat memberikan saran berupa rekomendasi perbaikan proses bisnis. Peneliti menggunakan notasi *Business Process and Modelling Notation* dan *Business Process Improvement* sebagai metode evaluasi. Dari simulasi proses bisnis saat ini dan proses bisnis rekomendasi ditemukan bahwa pada level *time analysis* proses bisnis perpanjangan kontrak iklan rekomendasi diperoleh efektifitas waktu hingga 82,46%.

Penelitian yang kedua dilakukan oleh Raditya Rizky pada tahun 2017. Penelitian tersebut berjudul “Analisis dan Evaluasi Proses Bisnis Menggunakan *Business Process Improvement* (BPI) pada UB Guest House”. UB Guest House merupakan salah satu unit usaha Universitas Brawijaya yang berada dibawah tanggungjawab Rektorat Universitas Brawijaya. Peneliti melakukan analisis dan evaluasi pada proses bisnis dan juga melakukan perbaikan proses bisnis yang ada pada UB Guest House. Peneliti menggunakan diagram *Business Process Modelling and Notation* (BPMN) sebagai pemodelan proses bisnis utama yang berjalan dan metode *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) untuk menganalisis dan evaluasi proses bisnis serta metode *Business Process Improvement* (BPI) untuk melakukan perbaikan. Dari simulasi proses bisnis saat ini (*as is*) dan proses bisnis rekomendasi (*to be*) pada pemesanan dan *check-in* kamar & ruangan, pemesanan makanan (*food & baverage*) serta *check-out* kamar dan ruangan ditemukan peningkatan pada *time analysis* mencapai 30.15%.

Berdasarkan pada kedua penelitian tersebut, terdapat keserupaan pada jenis metode yang digunakan. Maka dari itu, peneliti akan menjadikan penelitian tersebut sebagai referensi dalam penyelesaian penelitian yang dilakukan.

## 2.2 Gambaran Organisasi

### 2.2.1 Profil Instansi

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri (DP2KBP3A) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah dibidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana serta urusan pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. DP2KBP3A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. DP2KBP3A memiliki beberapa fungsi yang tercantum dalam Pasal 2 Ayat 4 Peraturan Bupati Kediri No. 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, yaitu perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.

### 2.2.2 Visi dan Misi

#### Visi

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Kediri yang Sejahtera melalui Keikutsertaan ber-KB dan Berwawasan Gender.

#### Misi

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri :

1. Meningkatkan dan kesetaraan Gender (KKG).
2. Meningkatkan Kemampuan dan Kemandirian Lembaga/LSM yang peduli terhadap perempuan dan anak.
3. Meningkatkan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan serta perlindungan perempuan dan anak.
4. Meningkatkan kesertaan BerKB untuk mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan.
5. Meningkatkan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

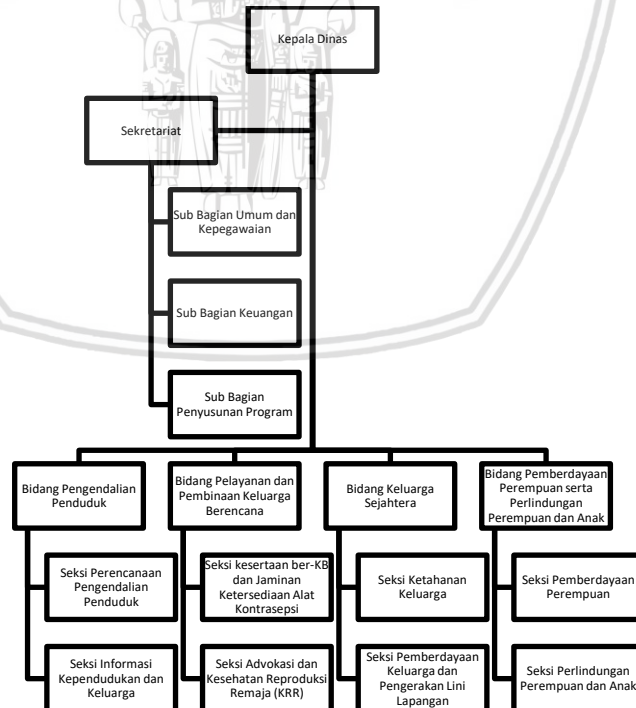
### 2.2.3 Program Kerja

Berikut merupakan program kerja yang diselenggarakan oleh DP2KBP3A Kab. Kediri :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Keluarga Berencana
6. Kesehatan Reproduksi Remaja
7. Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak
8. Pelayanan Kontrasepsi
9. Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan
10. Pembinaan Peran Serta Masyarakat Dalam Pelayanan KB/KR yang Mandiri
11. Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan
12. Pengembangan Pusat Pelayanan Informasi Konseling KRR
13. Promosi Kesehatan Ibu, Bayi Dan Anak Melalui Kelompok Kegiatan di Masyarakat
14. Peningkatan Peran Serta Perempuan di Pedesaan
15. Penyiapan Tenaga Pendamping Kelompok Bina Keluarga
16. Program Pengendalian Penduduk

#### 2.2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DP2KBP3A Kab. Kediri

## 2.3 Standard Operating Procedure (SOP)

Menurut Sutopo (2008, dalam sitasi Asari, 2011) *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah seperangkat instruksi tertulis yang mendokumentasikan aktivitas rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Perkembangan SOP dan penggunaannya adalah bagian yang penting karena SOP menyediakan informasi untuk individual sehingga dapat dilakukan pekerjaan yang benar dan terurut. Tujuan SOP yaitu untuk membantu suatu organisasi untuk mempertahankan proses kontrol dan menjamin kualitas serta memastikan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ada.

Penggunaan SOP dalam setiap unit pada organisasi dapat memberikan peranan strategis yang sangat unggul. Hal ini akan berdampak pada peningkatan efisiensi pada setiap proses kerja dalam organisasi. (Budihardjo, 2014)

## 2.4 Proses Bisnis

### 2.4.1 Pengertian Proses Bisnis

Proses Bisnis merupakan sebuah jaringan dari beberapa aktivitas yang saling berhubungan yang berjalan dengan batasan yang jelas dan hubungan prioritas, yang memanfaatkan sumber daya untuk mengubah masukan menjadi sebuah keluaran dengan tujuan memenuhi kebutuhan pelanggan (Laguna, 2005). Proses bisnis adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berkoordinasi dalam suatu lingkungan organisasi dan lingkungan teknis. Aktivitas ini memiliki tujuan untuk mewujudkan tujuan bisnis. Setiap proses bisnis ditetapkan oleh suatu organisasi, tetapi dapat juga dilakukan dengan organisasi lain (Weske, 2007).

Beberapa kriteria penyusunan proses bisnis menurut Soemohadiwidjono (2014) :

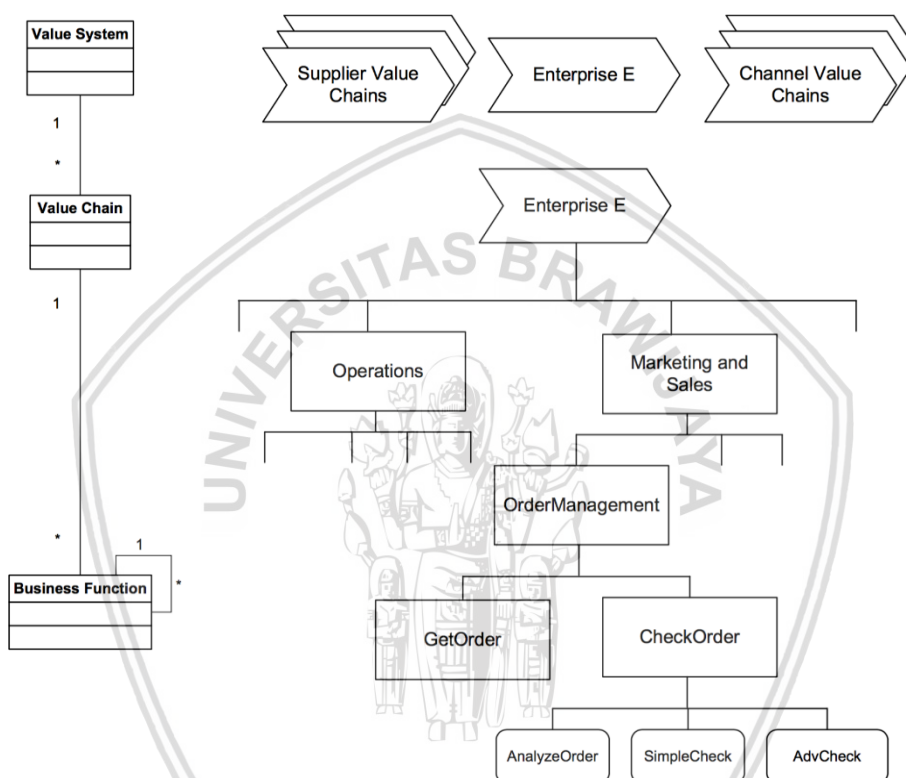
1. Proses bisnis harus memiliki batasan, masukan dan keluaran yang jelas.
2. Proses bisnis harus terdiri dari aktivitas yang berurutan sesuai pada waktu dan ruang.
3. Proses bisnis harus memiliki penerima hasil prosesnya sebagai contoh pelanggan.
4. Proses bisnis harus memberikan nilai tambah kepada pihak penerima.
5. Proses bisnis tidak dapat berdiri sendiri, tetapi harus terkait dengan struktur organisasi.
6. Proses bisnis tidak selalu terjadi dalam suatu unit kerja, akan tetapi dapat melibatkan unit-unit kerja yang lainnya.

### 2.4.2 From Business Function to Business Process

Rantai nilai memberikan *high-level* organisasi mengenai fungsi yang dilakukan perusahaan. Untuk memberikan tampilan yang lebih rinci, fungsi bisnis tingkat

atas ini dipecah menjadi fungsi perincian yang lebih kecil dan, pada akhirnya, untuk aktivitas proses bisnis operasional.

Dekomposisi fungsional adalah teknik pilihan dimana sistem nilai mewakili tingkat agregasi tertinggi. Secara tradisional, dekomposisi fungsional digunakan untuk menggambarkan perusahaan berdasarkan fungsi yang mereka lakukan. (Weske, 2007). *Decomposition diagram*, menunjukkan dekomposisi fungsional *top-down* dan struktur sistem. Diagram dekomposisi pada dasarnya adalah alat perencanaan untuk model proses yg lebih detail, yang disebut dengan diagram aliran data.

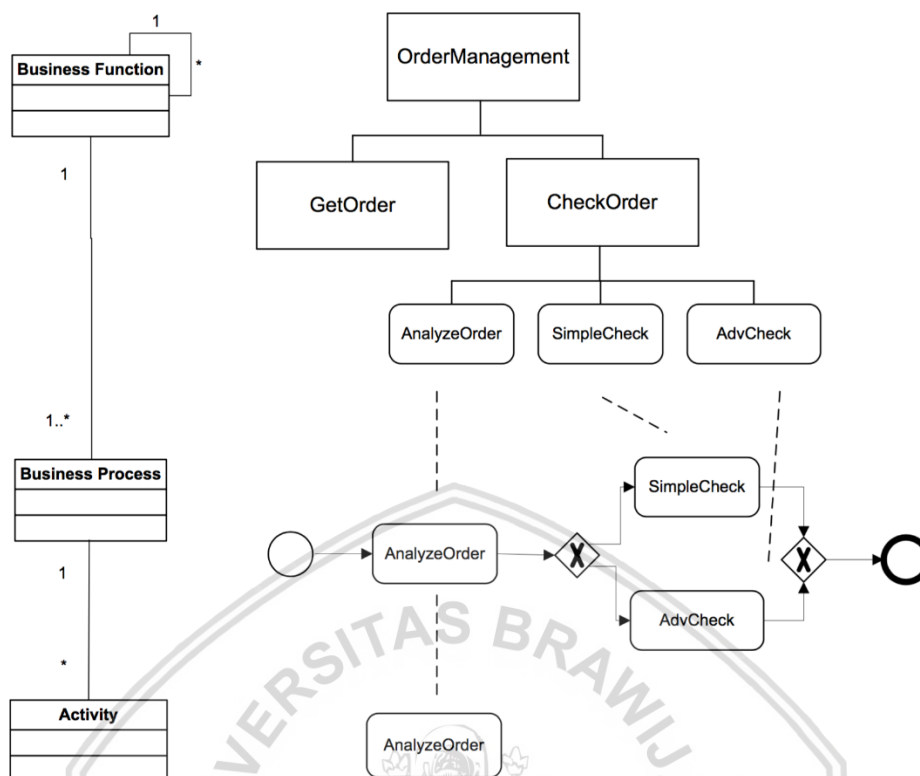


**Gambar 2.2 Functional decomposition from value chain to business function**

**Sumber : Weske (2007)**

Untuk merekapitulasi, masing-masing perusahaan diwakili oleh rantai nilai, yang mana terdiri dari fungsi bisnis kasar yang didekomposisi menjadi fungsi bisnis yang lebih kecil, mewujudkan dekomposisi fungsional. *Activity* adalah fungsi granularitas terbaik, dimana merupakan blok bangunan proses bisnis operasional. Saat proses bisnis dimulai, fungsi bisnis yang dikandungnya perlu dieksekusi. Oleh karena itu, setiap aktivitas dalam proses bisnis membutuhkan suatu implementasi. Pelaksanaan suatu kegiatan dapat didasarkan pada fungsionalitas yang disediakan oleh sistem informasi, seperti mendaftarkan pelanggan baru atau memesan penerbangan.





**Gambar 2.3 Business function of small granularity are organized as a business process**

Sumber : Weske (2007)

### 2.4.3 Pemodelan Proses Bisnis

Model proses bisnis merupakan sebuah kumpulan model aktivitas yang mendeskripsikan batasan penyelesaian antar aktivitas. Setiap model proses bisnis merupakan cetak biru dari sebuah kumpulan proses bisnis. Tujuan dari memodelkan sebuah proses bisnis adalah untuk memetakan fitur spesifik dari sebuah proses yang berjalan pada organisasi dan aplikasi sehingga memudahkan pengguna bisnis dalam memahami alur untuk mengetahui langkah yang harus dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan (Weske, 2012).

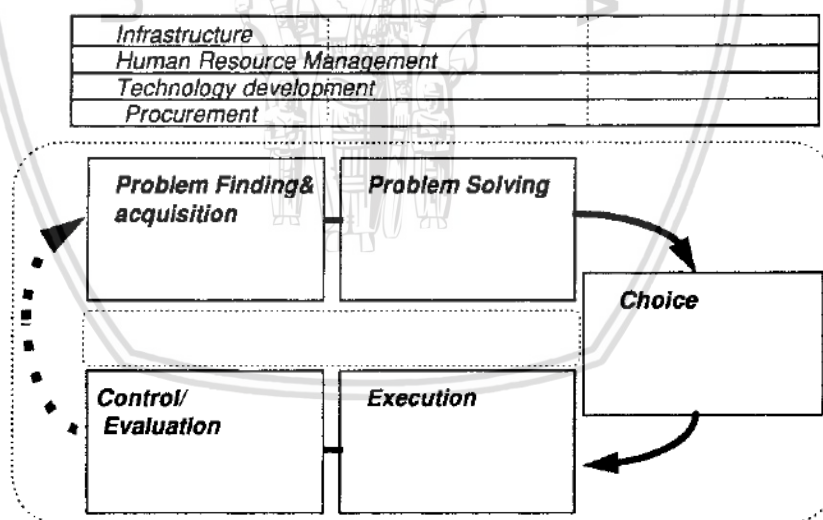
### 2.4.4 Simulasi Proses Bisnis

Simulasi merupakan alat untuk mengevaluasi kinerja proses bisnis yang dapat digunakan untuk mengetahui kemungkinan kegagalan berjalannya proses, mengetahui hambatan pada proses, serta mengetahui pemanfaatan sumber daya yang terlibat pada proses bisnis yang telah dimodelkan. Simulasi proses bisnis dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa *tools* penyedia simulasi seperti bizagi modeler. BPSim merupakan standar simulasi proses bisnis yang memungkinkan peningkatan model proses bisnis yang telah dimodelkan dengan menggunakan BPMN (Bizagi, 2016).

## 2.5 Value Shop

*Value shop analysis* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan rantai aktivitas pada bisnis yang menghasilkan nilai dengan mengoptimalkan sumber daya dan menghasilkan solusi yang dibutuhkan oleh pelanggan (STabell dan Fjeldstad, 1998). *Value shop analysis* pertama kali diperkenalkan pada tahun 1998 yang merupakan pengembangan dari bentuk analisis rantai nilai (*value chain analysis*) yang dikemukakan oleh STabell dan Fjeldstad. Menurut Ward dan Peppard (2002) untuk perusahaan yang menghasilkan sebuah jasa dengan tujuan menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada pelanggan dengan karakteristik pertukaran informasi yang intensif untuk menghasilkan sebuah solusi maka analisis *value shop analysis* ini lebih tepat digunakan untuk mendeskripsikan aktivitas pada bisnis.

Menurut Ward dan Daniel (2012), *value shop* merupakan organisasi yang membagi spesialis sebuah masalah yang terjadi pada pelanggan dengan mengaplikasikan keahlian sumber daya yang ada. Sebuah organisasi yang dianggap memiliki variasi pada *value shop* dalam aktivitas bisnis mereka bergantung pada karakter dan masalah yang timbul dari pelanggan. Dapat disimpulkan bahwa *value shop* merupakan suatu penggambaran dari aktivitas perusahaan dengan menguraikan proses bisnis yang ada. Aktivitas – aktivitas organisasi dibagi menjadi 2 jenis yaitu aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Gambar 2.2 menjelaskan alur aktivitas yang ada pada *value shop analysis*.



**Gambar 2.4 Pemetaan Value Shop Analysis**

**Sumber : STabell dan Fjeldstad (1998)**

Aktivitas utama (*Primary Activity*) dibagi menjadi :

1. (*Problem-finding and acquisition*) Penemuan masalah dan akuisisi.  
Pada bagian ini, aktivitas yang berkaitan dengan mendefinisikan kebutuhan pelanggan serta masalah yang akan dipecahkan, menganalisis

serta menentukan solusi yang akan diberikan untuk memecahkan masalah.

2. *(Problem-solving)* Penyelesaian masalah.  
Pada bagian ini, aktivitas yang berkaitan dengan menciptakan dan menilai solusi dalam mengatasi masalah yang telah ditemukan pada bagian *Problem-finding and acquisition*.
3. *(Choice)* Pilihan.  
Pada bagian ini, aktivitas yang berkaitan dengan menentukan solusi alternatif di antara beberapa solusi alternatif yang telah ditemukan pada bagian *Problem-solving*.
4. *(Execution)* Eksekusi.  
Pada bagian ini, aktivitas yang berkaitan dengan komunikasi, mengorganisir serta mempraktikkan solusi alternatif yang telah ditentukan pada bagian *Choice*.
5. *(Control and evaluation)* Kontrol dan evaluasi.  
Pada bagian ini, aktivitas yang berkaitan dengan mengukur dan menilai sejauh apa pengimplementasian solusi dalam menyelesaikan masalah yang telah ditemukan di tahap awal dan memastikan apakah proses yang berjalan sudah memenuhi kebutuhan pelanggan.

Aktivitas pendukung (*Support Activity*) dibagi menjadi:

1. *Procurement*  
Mengelola pemasok barang untuk mengoperasikan aktivitas operasional perusahaan. Seperti pembelian dan penentuan bahan baku serta *tools* penunjang dalam mendukung perusahaan untuk mengoperasikan aktivitas operasional.
2. *Technology development*  
Penggunaan teknologi yang ada di dalam perusahaan, pengadaan kebutuhan akan teknologi, kebijakan dan teknik terbaru yang dibutuhkan di setiap aktivitas proses bisnis perusahaan.
3. *Human resource management*  
Melakukan berbagai aktivitas, seperti peningkatan jabatan, penugasan, penghargaan dan pengembangan karyawan serta memelihara hubungan antar karyawan.
4. *Firm infrastructure*  
Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan dan investasi perusahaan.

## 2.6 Business Process and Modelling Notation (BPMN)

*Business Process Model and Notation* atau BPMN merupakan hasil dari pengembangan *Business Process Management Initiative* (BPMI) yang sudah dikonstruksi oleh *Object management Group* (OMG). Objektif utama dari BPMN adalah menyajikan notasi yang mudah dipahami oleh pengguna bisnis seperti ,

*business analyst* yang menghasilkan rancangan proses, *developer* sistem yang bertugas untuk mengaplikasikan teknologi yang berlandaskan dengan proses-proses yang telah didefinisikan, serta pelaku bisnis yang akan mengoperasikan dan mengawasi proses yang ada. Dengan demikian BPMN bisa digunakan sebagai jembatan standar dari perancangan proses bisnis sampai ke implementasi proses bisnis tersebut. Selain itu dengan adanya BPMN dapat membakukan model proses bisnis dan notasi yang ada untuk menghindari berbagai macam perbedaan dalam memodelkan notasi yang bersumber dari berbagai sudut pandang. Dalam implementasiannya, BPMN menyajikan sarana sederhana untuk mendiskusikan informasi yang ada pada proses bisnis antar organisasi, *developer*, pelanggan, dan pemasok (*Object Group Management*, 2011).

Harus di ingat bahwa salah satu penggerak dalam pengembangan BPMN adalah untuk menyederhanakan dan memudahkan dalam memahami prosedur untuk menghasilkan model-model proses bisnis serta sanggup dalam mengatasi kompleksitas yang ada. Dalam BPMN sendiri terdapat kategori dasar elemen yang dapat ditambah dengan variasi informasi dalam rangka mendukung kebutuhan permodelan proses bisnis. Terdapat bagian dasar elemen tersebut sebagai berikut (*Object Management Group*, 2011):



















1. *Flow Objects*

Merupakan notasi grafis yang digunakan untuk menggambarkan perilaku proses bisnis. Terdapat 3 jenis flow object:

a. *Events*

*Event* menggambarkan aktivitas yang terjadi selama berjalannya proses bisnis yang dilambangkan dengan sebuah lingkaran. Notasi ini mampu memberikan dampak dan menjadi penyebab (*trigger*) atau hasil (*result*) pada aliran proses. Terdapat tiga jenis tipe *event*. Pada Gambar 2.3 merupakan simbol dari *events*.

- 1) *Start*: digunakan untuk menggambarkan proses yang akan di inisiasi.
- 2) *Intermediate*: digunakan untuk menggambarkan proses yang terjadi antara start event dan end event yang memberikan dampak terhadap aliran proses.
- 3) *End*: digunakan untuk menggambarkan proses yang akan di akhiri.

	Message	Timer	Rule	Error	Link	Multiple
Start						
Intermediate						
End						
Termination						

Gambar 2.5 *Events*

Sumber : Bonita BPM (2017)

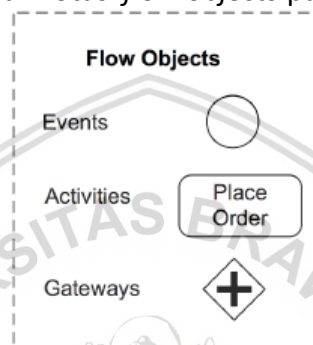
b. *Activities*

Adalah pendefinisian dari pekerjaan (*task*) yang ada pada proses bisnis perusahaan. Biasanya *activities* digunakan untuk mewakili berbagai kegiatan dalam kehidupan sehari-hari yang dapat diselesaikan dalam kurun waktu 5 menit, 1 minggu atau lebih.

c. *Gateways*

Merupakan notasi yang digunakan untuk mengatur percabangan dan penggabungan yang ada pada *sequence flow* yang dilambangkan dengan bentuk seperti belah ketupat. Sebuah Gateway terkadang memainkan salah satu dari banyak peran pada waktu yang sama.

Berikut adalah gambar notasi *flow objects* pada BPMN :



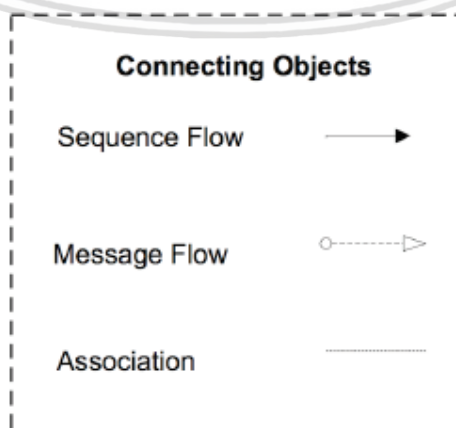
**Gambar 2.6 Flow Object**

Sumber : Bonita BPM (2017)

2. *Connecting Objects*

Terdapat empat cara untuk menghubungkan *flow object* satu sama lain, dan notasi dari *connecting object* dapat dilihat pada gambar 2.5 yaitu:

- Sequence flows*. Merupakan notasi yang digunakan untuk menggambarkan urutan kegiatan yang akan dieksekusi dalam sebuah proses.
- Message flows*. Merupakan notasi yang digunakan untuk menggambarkan aliran pesan antara entitas pengirim dan entitas penerima.
- Associations*. Merupakan notasi yang digunakan untuk menghubungkan informasi (elemen) dan artefak.



**Gambar 2.7 Connecting Object**

Sumber : Bonita BPM (2017)



### 3. Swimlanes

*Swimlanes* dilambangkan dengan notasi yang berbentuk garis yang membagi dan mengklasifikasikan *actor* (eksekutor yang berhubungan dengan sistem). Banyak prosedur dalam pemodelan proses bisnis yang memanfaatkan konsep *swimlanes* sebagai metode dalam mengkategorikan *visual* yang menggambarkan kemampuan fungsional atau tanggung jawab yang berbeda. Terdapat dua metode dalam membagi elemen model utama menggunakan *swimlanes* yang pendeskripsianya dapat dilihat pada Gambar 2.6, yaitu:

- Pools*. Menggambarkan sebuah proses secara keseluruhan.
- Lanes*. Menggambarkan sub-bagian pada sebuah *pool* yang nantinya dapat diperpanjang baik vertikal maupun horizontal. *Lanes* digunakan untuk mengontrol dan mengkategorikan aktivitas.



**Gambar 2.8 Swimlanes**

Sumber : Bonita BPM (2017)

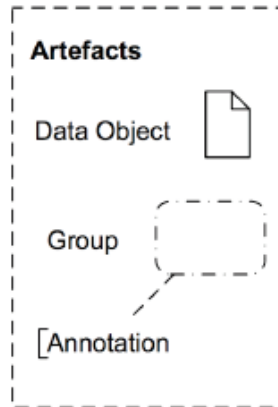
### 4. Artifact

*Artifacts* merupakan elemen yang digunakan untuk memberikan informasi tambahan tentang proses. BPMN dirancang untuk memungkinkan pemodel dan alat pemodelan lebih fleksibel dalam memperluas notasi dasar dan menyediakan kemampuan untuk konteks tambahan yang tepat untuk situasi pemodel tertentu. Berbagai *artifacts* dapat ditambahkan kedalam diagram sesuai dengan konteks dari proses bisnis yang dimodelkan. BPMN saat ini memiliki 3 tipe *artifacts*, yaitu:

- Data Object*, yaitu mekanisme untuk menunjukkan bagaimana data dibutuhkan atau diproduksi oleh aktivitas. *Data object* dihubungkan dengan aktivitas melalui *Associations*.
- Group* diwakili dengan persegi panjang dengan ujung bulat yang digambarkan dengan garis putus-putus. *Group* dapat digunakan untuk tujuan dokumentasi atau analisis, tetapi tidak mempengaruhi *sequence flow*
- Text Annotation. Merupakan metode yang dapat digunakan oleh pemodel untuk menambah informasi teks tambahan bagi pembaca dari diagram BPMN.

Notasi *Artifacts* dapat dilihat pada Gambar 2.7:





**Gambar 2.9 Artifacts**

Sumber : Bonita BPM (2017)

## 2.7 Bizagi Modeler

Bizagi modeler merupakan sebuah tool yang dapat digunakan untuk melakukan pemodelan dan mendokumentasikan proses bisnis. Aplikasi ini dapat digunakan untuk memvisualisasikan diagram, model dan dokumentasi proses bisnis pada standar *business process model and notation* (BPMN). Selain itu bizagi modeler juga dapat diterima diseluruh dunia. Bizagi modeler juga dapat menjalankan simulasi proses bisnis untuk mengetahui kemungkinan berjalannya proses, mengetahui hambatan proses, serta mengetahui pemanfaatan sumber daya yang terlibat pada proses bisnis yang telah dimodelkan (Bizagi,2016).

## 2.8 Bonita

Bonita BPM merupakan sebuah aplikasi yang dapat digunakan untuk menggambarkan alur dari majemen proses bisnis yang berbasis *open-source* dan di kembangkan oleh Bonitasoft. Tujuan utama dari dibangunnya aplikasi ini adalah untuk mempermudah para pengembang dan pengguna bisnis dalam menggambarkan atau membangun sebuah aplikasi bisnis. Bonita BPM dapat digunakan oleh pengembang untuk membangun aplikasi bisnis dengan mudah sehingga pengguna bisnis dapat memperoleh apa yang mereka inginkan. Dengan menggunakan Bonita BPM pengguna dapat menggambarkan dan mendefinisikan proses bisnis dengan jelas melalui kerangka kerja yang umum. Pengguna bisnis dapat menghubungkan aktivitas, proses dan teknologi untuk memperoleh proses bisnis yang lebih efisien. Berikut ini adalah komponen-kompenen utama yang ada pada fitur Bonita BPM sebagai berikut:

### 1. Bonita Studio

Bonita studio merupakan kompenen yang dapat digunakan untuk melakukan perubahan proses bisnis berdasarkan standar BPMN yang telah ditentukan. Pengguna dapat menghubungkan proses yang ada dengan komponen sistem informasi seperti pesan, *Enterprise Resource Planning*, *Enterprise Content Management* dan database.

## 2. Bonita BPM Engine

BPM engine merupakan sebuah aplikasi Java yang dapat mengoperasikan proses yang telah digambarkan pada Bonita studio.

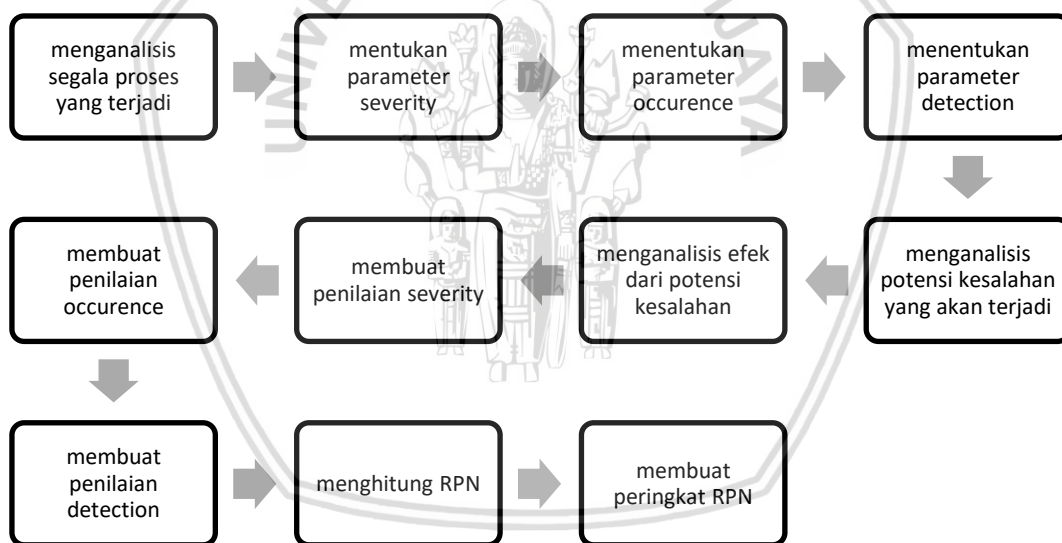
## 3. Bonita Portal

Bonita portal merupakan sebuah portal yang memperbolehkan pengguna dalam mengelola semua tugas yang telah dikerjakan.

## 2.9 Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)

FMEA adalah analisis sistematis dari mode kegagalan potensial yang ditujukan untuk mencegah kegagalan. Ini dimaksudkan untuk menjadi proses tindakan pencegahan yang dilakukan sebelum menerapkan baru atau perubahan dalam produk atau proses. Sebuah FMEA yang efektif mengidentifikasi tindakan korektif yang diperlukan untuk mencegah kegagalan mencapai pelanggan; dan untuk memastikan hasil, kualitas, dan keandalan tertinggi (McDermott, 2010).

Dalam melaksanakan FMEA, terdapat 10 tahapan yang harus dilakukan dan membuat Tabel yang akan membantu proses analisa seperti pada contoh gambar berikut ini.



Gambar 2.10 Tahapan Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)

## 2.10 Business Process Improvement (BPI)

### 2.10.1 Pengertian BPI

*Business Process Improvement (BPI)* merupakan metode sistematis yang dikembangkan untuk membantu suatu organisasi membua peningkatan yang signifikan melalui cara proses operasi pada bisnisnya. BPI memberikan suatu sistem yang akan membantu penyerdehanaan (*streamlining*) proses bisnis dengan memberi jaminan bahwa pelanggan internal dan eksternal dari organisasi akan mendapatkan *output* yang lebih baik dari sebelumnya (Harrington, 1991).

### 2.10.2 Tahap pelaksanaan BPI

Menurut Harrington (1991), *Business Process Improvement* mempunyai 5 tahapan pelaksanaan. Berikut penjelasan tiap fase dari *Business Process Improvement*:

#### 1. *Organizing for Improvement*

Fase ini bertujuan untuk menentukan tujuan dari BPI beserta batasannya dan proses yang hendak diperbaiki beserta aktor yang terlibat didalamnya. Tujuan dari proses ini adalah untuk menentukan proses yang akan dilakukan perbaikan dan yang tidak termasuk agar dapat terfokus pada suatu objek.

#### 2. *Understanding the Process*

Fase ini bertujuan untuk memahami keseluruhan proses bisnis yang berjalan saat ini. Dalam tahap ini juga dilakukan pembuatan diagram alir proses bisnis beserta aktor yang terlibat, dan pengumpulan data apa saja yang diperlukan dalam aktivitas tersebut beserta keluaran dari proses tersebut.

#### 3. *Streamlining*

Fase ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan kemampuan proses bisnis untuk beradaptasi. Terdapat beberapa aktivitas dalam fase ini diantaranya adalah mengidentifikasi peluang perbaikan, menyederhanakan proses, mengurangi waktu proses, menghilangkan aktivitas yang tidak mempunyai nilai tambah, standarisasi proses, otomatisasi proses.

#### 4. *Measurement and Controls*

Fase ini menjelaskan pengukuran dan target bagi proses yang dilakukan perbaikan, menetapkan nilai standarisasi dan bagaimana melakukan kontrol pada proses yang berjalan. Tujuannya adalah mengimplementasikan proses bisnis dan melakukan kontrol secara berkala.

#### 5. *Continous Improvement*

Fase ini mengenai perbaikan proses bisnis secara berkala. Terdapat beberapa aktivitas dalam fase ini diantaranya melakukan review, mendefinisikan masalah proses bisnis perbaikan yang telah diterapkan, dan melakukan evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan kembali.

### 2.10.3 Streamlining BPI

Streamlining atau tahap penyerdehanaan sejatinya merupakan perbaikan proses bisnis secara aktual. Pada tahap ini akan dibahas 12 tools untuk perbaikan proses bisnis. Berikut adalah 12 tools streamlining atau tahap penyerdehanaan menurut Harrington (1991) :

#### 1. *Bureaucracy Elimination*

Melakukan eliminasi pada kegiatan administratif seperti pekerjaan, persetujuan dan *paperwork* yang tidak diperlukan agar aktivitas dapat berjalan efektif dan efisien.

2. *Duplication Elimination*

Melakukan eliminasi pada proses yang serupa atau identik yang ada pada beberapa bagian proses bisnis.

3. *Value-Added Assesment*

Melakukan evaluasi seluruh aktivitas proses bisnis dan menentukan seberapa besar kontribusi dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Tujuan dari tools ini adalah mempertahankan RVA (*Real Value Added*) yang merupakan aktivitas yang berdampak langsung kepada pelanggan; mengoptimasi BVA (*Business Values Added*) yang merupakan aktivitas yang tidak memberikan dampak langsung kepada pelanggan tetapi menambahkan nilai tambah bagi perusahaan sendiri; dan eliminasi NVA (*No Value Added*) yang merupakan aktivitas yang tidak menambah nilai terkait kebutuhan konsumen.

4. *Simplification*

Menyederhanakan kompleksitas suatu proses agar proses bisnis bisa berjalan lebih cepat karena berkurangnya langkah, pekerjaan, orang, dan ketergantungan.

5. *Process cycle-time Reduction*

Menentukan cara untuk mengurangi waktu siklus atau perputaran agar meminimalkan biaya penyimpanan. Waktu siklus yang lama akan memperlambat distribusi ke pelanggan dan dapat meningkatkan biaya penyimpanan.

6. *Error Proofing*

Metode pencegahan untuk melakukan kesalahan dalam proses. Contoh menggunakan program komputer untuk mengecek ejaan, tipe masukan, dan kesalahan pengetikan

7. *Upgrading*

Melakukan optimasi penggunaan *tools* dan lingkungan kerja untuk meningkatkan performa kinerja proses bisnis. Contoh penggunaan program komputer terbaru untuk membantu karyawan bekerja lebih efektif, tata ruang kantor yang disesuaikan dengan pekerjaan yang ada.

8. *Simple Language*

Mengurangi kompleksitas dalam menulis dan berkomunikasi. Sehingga, dokumen mudah dipahami oleh siapapun yang menggunakannya.

9. *Standardization*

Menetapkan penyetaraan tata cara untuk semua karyawan dalam mengerjakan suatu aktivitas agar dapat memastikan semua karyawan menggunakan cara yang paling baik. Dan membiasakan karyawan untuk menggunakannya.

10. *Supplier Partnerships*

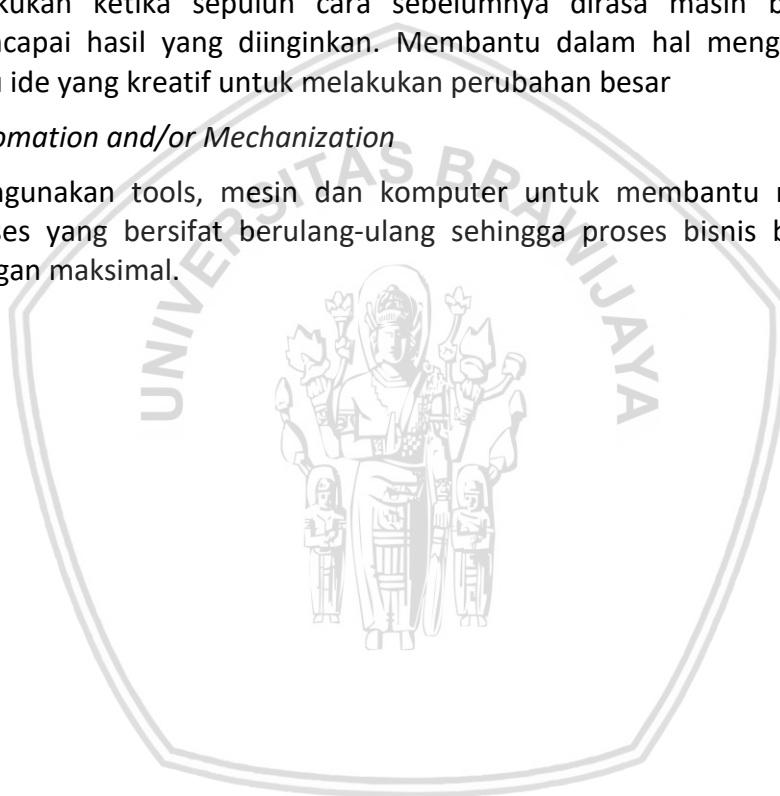
Peningkatan kualitas input karena kualitas output sangat bergantung pada hal tersebut. dengan mengaplikasikan *supplier partnerships* nilai keseluruhan akan bertambah baik ketika *supplier* memperbaiki kualitas inputannya.

11. *Big Picture Improvement*

Dilakukan ketika sepuluh cara sebelumnya dirasa masih belum dapat mencapai hasil yang diinginkan. Membantu dalam hal mengeksplor cara atau ide yang kreatif untuk melakukan perubahan besar

12. *Automation and/or Mechanization*

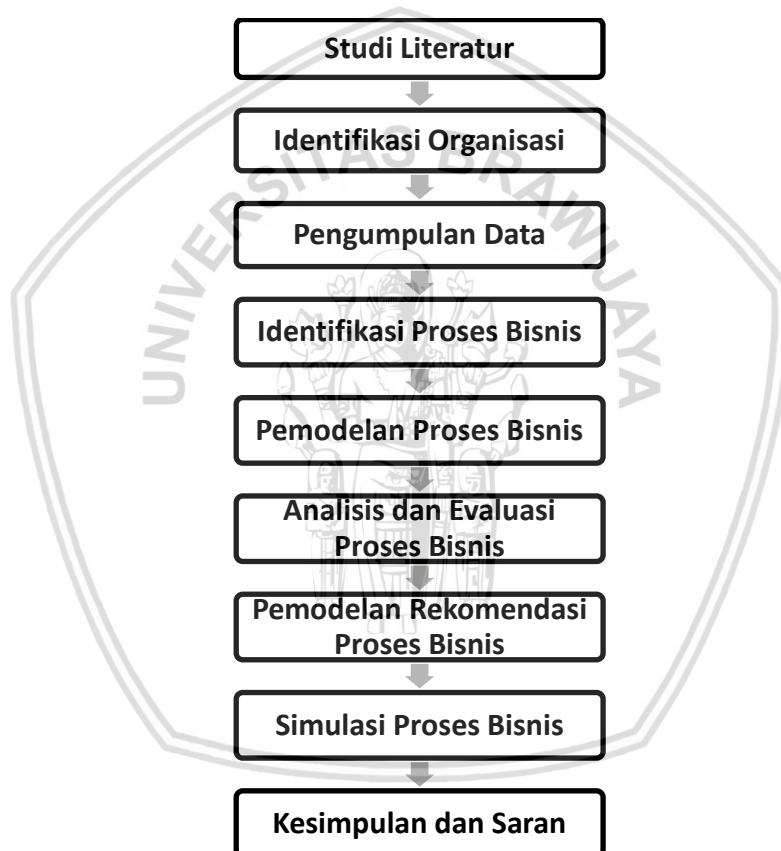
Menggunakan tools, mesin dan komputer untuk membantu mengerjakan proses yang bersifat berulang-ulang sehingga proses bisnis bisa berjalan dengan maksimal.



## BAB 3 METODOLOGI

Dalam bab ini akan menjelaskan langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan penelitian. Jenis penelitian skripsi ini adalah penelitian non-implementatif. Secara umum metode yang digunakan adalah metode studi kasus yaitu sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Studi kasus didukung dengan survei secara langsung kepada pihak terkait studi kasus. Data yang dibutuhkan berupa proses bisnis atau alur kerja dari program kerja yang ada pada DP2KBP3A Kab. Kediri, observasi, serta data wawancara kepada pihak tertentu terkait alur kerja proses bisnis DP2KBP3A Kab. Kediri.

Pada Gambar 3.1 berikut ini diilustrasikan alur kerja dari pengerjaan penelitian skripsi ini:



Gambar 3.1 Metodologi Penelitian

### 3.1 Studi Literatur

Studi literatur bagian ini dilakukan dengan mempelajari segala literatur atau bentuk kepusatakaan terkait dengan proses analisis, evaluasi dan perbaikan. Studi literatur berguna untuk memahami sumber-sumber acuan yang telah digunakan baik itu berupa buku, jurnal, laporan penelitian yang terkait dengan *Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)*, *Business Process Improvement (BPI)* serta analisa dan evaluasi proses bisnis.



### 3.2 Identifikasi Organisasi

Sebelum melanjutkan penelitian, peneliti harus mengenali organisasi yang ingin diteliti agar memudahkan dalam mengenal proses bisnis yang diterapkan. Tahapan ini bertujuan untuk membantu penulis mendefinisikan model proses bisnis dengan cara mengenali lebih jauh tentang struktur organisasi, visi, misi, tujuan organisasi, tugas dan tanggung jawab yang ada didalamnya.

### 3.3 Pengumpulan Data

Pada tahapan ini, data yang dibutuhkan dalam penelitian dapat dikumpulkan dengan 2 cara yaitu wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data dari narasumber. Data tersebut berupa informasi tentang proses bisnis, Standard Operational Procedure (SOP) yang berlaku, alur kegiatan yang berjalan, aktor beserta tupoksi pada proses bisnis dan data pendukung lain yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Dalam melakukan wawancara sebelumnya penulis menyusun kisi-kisi instrumen penelitian untuk menghindari kesalahan pengumpulan jenis data, meningkatkan kualitas dari jenis data dan meningkatkan ketepatan analisis masing-masing jenis data. Sedangkan observasi dilakukan dengan cara mengamati dan menganalisis alur proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri. Tujuan dari tahapan pengumpulan data untuk melakukan analisis proses bisnis utama dan pendukung, evaluasi dan perbaikan proses bisnis sehingga data yang telah dikumpulkan dapat diolah lebih lanjut dalam penelitian ini.

### 3.4 Identifikasi Proses Bisnis

Dalam tahapan ini peneliti mempelajari tentang proses bisnis yang ada pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri. Setelah itu dilakukan pengelompokan dan mempelajari proses bisnis menjadi proses bisnis utama maupun proses pendukung menggunakan *Value Shop Analysis*. Dengan memetakan proses bisnis utama dan pendukung, dapat diketahui proses bisnis mana yang memiliki peranan penting dalam siklus proses bisnis dalam organisasi dan proses bisnis mana yang menjamin berjalannya proses bisnis utama. Sehingga penulis dapat mengetahui proses bisnis mana yang akan dilakukan evaluasi dan perbaikan.

### 3.5 Pemodelan Proses Bisnis

Setelah mengelompokkan proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung maka tahap selanjutnya adalah melakukan pemodelan proses bisnis utama yang menjadi tujuan utama Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri yang telah didefinisikan sebelumnya. Pemodelan proses bisnis pada penelitian ini menggunakan notasi dari *Business Process and Modelling Notation* dengan bantuan aplikasi *Bonita Software*.

### 3.6 Evaluasi dan Perbaikan Proses Bisnis

Tahapan selanjutnya setelah melakukan pemodelan pada proses bisnis adalah melakukan analisis dan evaluasi proses bisnis. Untuk mengetahui permasalahan yang ada pada proses bisnis dilakukan analisis menggunakan metode *Failure Mode Effect Analysis* (FMEA) untuk mencari akar permasalahan beserta efek yang mungkin bisa ditimbulkan. Selanjutnya perbaikan dengan melakukan tahapan *streamlining* yang ada dalam metode *Business Process Improvement* (BPI). Fase streamlining bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kemampuan proses bisnis. Fase Streamlining dilakukan pada aktivitas atau kegiatan dalam proses bisnis berdasarkan analisis dan evaluasi pada tahap sebelumnya.

### 3.7 Pemodelan Rekomendasi Proses Bisnis

Pada tahap ini setelah dilakukannya tahap evaluasi dan perbaikan proses bisnis adalah memodelkan rekomendasi proses bisnis berdasarkan evaluasi dan perbaikan proses bisnis menggunakan metode *Failure Mode and Effect Analysis* dan *Business Process Improvement*, pemodelan rekomendasi dilakukan dengan cara pemetaan kembali aktivitas-aktivitas yang telah diperbaiki lalu disusun kembali model prosesnya. Diharapkan meningkatkan proses bisnis utama pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkembang lebih baik lagi.

### 3.8 Simulasi Proses Bisnis

Setelah melakukan pemodelan rekomendasi proses bisnis dilakukan simulasi proses bisnis. Simulasi proses bisnis dilakukan pada kedua proses bisnis saat ini (*as is*) dan proses bisnis rekomendasi (*to be*). Tujuan pembuatan simulasi proses bisnis untuk menunjukkan validitas pemodelan proses bisnis dan juga perbandingan waktu antara proses bisnis *as is* dan proses bisnis *to be*. Validasi proses bisnis menggunakan Bonita Software sedangkan Analisis waktu menggunakan Bizagi Modeler

### 3.9 Kesimpulan dan Saran

Setelah semua tahapan telah dilakukan tahapan terakhir dilakukan penarikan kesimpulan yang berdasar hasil dari analisis dan evaluasi proses bisnis yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya untuk menyelesaikan rumusan masalah yang telah dibuat. Kemudian selanjutnya memberikan saran berupa rekomendasi untuk perbaikan kesalahan selama penelitian.

## BAB 4 PEMODELAN DAN EVALUASI PROSES BISNIS

### 4.1 Identifikasi Organisasi

Pada tahap identifikasi organisasi akan dijelaskan tentang Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri yang nantinya akan mendukung pemodelan dan evaluasi proses bisnis yang dilakukan. Identifikasi organisasi menjelaskan tentang profil organisasi, visi dan misi serta tujuan dari organisasi, struktur organisasi dan tanggung jawab *stakeholder*.

#### 4.1.1 Profil Organisasi

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri (DP2KBP3A) merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah dibidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana serta urusan pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. DP2KBP3A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. DP2KBP3A memiliki beberapa fungsi yang tercantum dalam Pasal 2 Ayat 4 Peraturan Bupati Kediri No. 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, yaitu perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

##### Visi

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Kediri yang Sejahtera melalui Keikutsertaan ber-KB dan Berwawasan Gender.

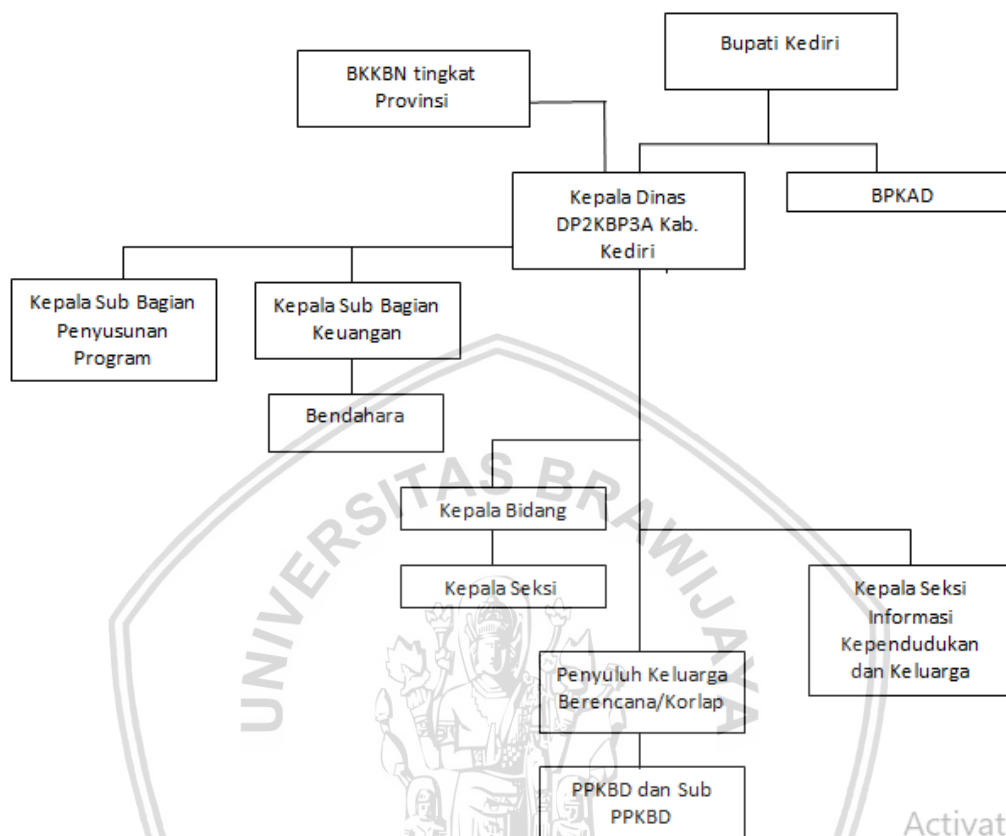
##### Misi

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri :

1. Meningkatkan dan kesetaraan Gender (KKG).
2. Meningkatkan Kemampuan dan Kemandirian Lembaga/LSM yang peduli terhadap perempuan dan anak.
3. Meningkatkan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan serta perlindungan perempuan dan anak.
4. Meningkatkan kesertaan BerKB untuk mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan.
5. Meningkatkan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi DP2KBP3A Kab. Kediri

#### 4.1.4 Tugas dan Tanggungjawab Stakeholder

Tabel 4.1 Tugas dan Tanggungjawab stakeholder

No.	Stake Holder	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Bupati Kediri	Merupakan pimpinan yang terdapat di tingkat Kabupaten dan berperan untuk memberikan persetujuan pada telaah staff yang kemudian diberikan kepada BPKAD untuk dicairkan
2.	BKKBN tingkat Provinsi	a. Memberikan pelatihan mengenai proses pendataan Keluarga Sejahtera kepada BKKBN tingkat Kabupaten atau Kota b. Membagikan form pendataan keluarga sejahtera kepada BKKBN tingkat Kabupaten atau Kota
3.	BPKAD	Merupakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berperan dalam mencairkan dana sejumlah anggaran yang tertulis dalam telaah staff
4.	Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Kediri	a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan

No.	Stake Holder	Tugas dan Tanggung Jawab
		<p>perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>c. Pelaksanaan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>e. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>f. Pembinaan penyelenggaraan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>g. Pembinaan UPTD</p> <p>h. Pelaksanaan administrasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.</p> <p>i. Penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>a. Pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan.</p> <p>b. Urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.</p> <p>c. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.</p>
6.	Bendahara	Berperan dalam urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
7.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Berperan dalam penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
8.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan Dan Keluarga	<p>a. Berperan dalam melakukan tata kelola sistem informasi kependudukan keluarga.</p> <p>b. Memberikan pelatihan mengenai proses pendataan Keluarga Sejahtera kepada PKB</p> <p>c. Membagikan form pendataan keluarga sejahtera kepada PKB</p>
9.	Kepala Bidang	<p>a. Pengoordinasian rencana dan program kerja</p> <p>b. Pemverifikasian petunjuk teknis</p> <p>c. Pengoordinasian pedoman pencataan, pelaporan dan analisis program kerja</p> <p>d. Pengoordinasian pemetaan perkiraan (parameter)</p> <p>e. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja</p> <p>f. Pengoordinasian kerjasama dengan lintas sektor.</p> <p>g. Pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja.</p>



No.	Stake Holder	Tugas dan Tanggung Jawab
		h. Pemverifikasian data dan informasi. i. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha
10.	Kepala Seksi	Berperan dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan operasional dalam dinas.
11.	Staff	Berperan dalam membantu kegiatan operasional Kepala Seksi
12.	Penyuluh Keluarga Berencana / Korlap	a. Memberikan pelatihan mengenai proses pendataan Keluarga Sejahtera kepada PPKBD dan Sub PPKBD b. Membagikan form pendataan keluarga sejahtera kepada PPKBD dan Sub PPKBD
13.	PPKBD dan Sub PPKBD	Berperan dalam melakukan pendataan Keluarga Sejahtera kepada masyarakat Kabupaten Kediri

## 4.2 Identifikasi Proses Bisnis

Analisis proses bisnis utama dan pendukung pada Bidang Keluarga Sejahtera, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri, dilakukan setelah dekomposisi proses bisnis menggunakan *value shop analysis*. Proses bisnis yang telah didekomposisi akan dianalisis dan dideskripsikan secara singkat. Hasil dari dekomposisi proses bisnis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri dapat dilihat sebagai berikut.

### 1. Proses bisnis utama

Proses bisnis utama yang terdapat pada DP2KBP3A Kab. Kediri adalah sebagai berikut:

#### 1. (*Problem-finding and acquisition*)

##### a. Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

Proses bisnis ini merupakan proses dimana DP2KBP3A Kab. Kediri menerima data keluarga sejahtera yang berada di kab. Kediri. Pada tahap pendataan di tingkat desa dilakukan oleh kader desa untuk mendata demografi dan tingkat kesejahteraan keluarga dengan menggunakan form yang telah disediakan dan didampingi oleh pembina wilayah PKB (Penyuluh Keluarga Berencana) yaitu PNS dengan jabatan fungsional yang ada di Setiap Kecamatan di Wilayah Kabupaten Kediri. Setelah itu laporan akan secara kolektif dikumpulkan pada tingkat kecamatan, yang dikoordinir oleh Koordinator Lapangan (Korlap) PKB setelah terkumpul pada tingkat kecamatan akan diteruskan ke tingkat kabupaten. Setelah itu, Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga akan melakukan analisis dan evaluasi hasil pendataan yang telah dilakukan di lapangan. Keluaran dari proses ini adalah dokumen hasil analisis dan evaluasi Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Tingkat Kab. Kediri.

#### 2. (*Problem-solving*)

##### a. Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan



Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah Pendataan telah selesai dijalankan. Dari hasil analisa dan evaluasi akan ditarik kesimpulan mengenai tingkat Keluarga Sejahtera yang ada di Kab. Kediri. Setelah melakukan analisa dan evaluasi hasilnya akan diserahkan kepala sub bagian penyusunan program yang dipakai dasar landasan untuk menyusun program kerja yang akan datang. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang berisi program kerja beserta kegiatan yang akan dijalankan instansi satu periode kedepan.

3. *(Choice)*

- a. Pemverifikasian dan Pegoordinasian Program Kerja dan Kegiatan  
Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah proses pembuatan program kerja dan kegiatan telah selesai dijalankan. Pada proses ini, Kepala bidang Keluarga Sejahtera akan melakukan verifikasi dan mengoordinasikan program kerja yang telah dibuat oleh seksi Ketahanan Keluarga dan seksi Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Lini Lapangan sebelumnya. Setelah melakukan verifikasi dan koordinasi akan dilakukan persetujuan usulan kegiatan oleh kepala bidang Keluarga Sejahtera dan akan diteruskan kepada kepala Dinas DP2KBP3A kab. Kediri. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Kediri.

4. *(Execution)*

- a. Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan  
Proses bisnis ini merupakan tahap dimana eksekusi program kerja dan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Pada proses ini baik kepala seksi Ketahanan Keluarga ataupun kepala seksi Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Lini Lapangan akan berkoordinasi dengan staff terkait program kerja dan kegiatan yang akan dijalankan. Staff akan melakukan persiapan sebelum menjalankan program kerja dan kegiatan. Keluaran dari proses bisnis ini adalah berita acara kegiatan.

5. *(Control and Evaluation)*

- a. Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan  
Proses Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap mengukur seberapa berhasilnya sebuah proker atau kegiatan yang telah dilakukan. Proses bisnis ini dijalankan oleh staff dari masing masing seksi baik seksi Ketahanan Keluarga maupun seksi Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Lini Lapangan. Staff akan membuat draft laporan kegiatan yang telah terlaksana beserta menghitung parameter keberhasilan sesuai dengan parameter yang telah disepakati sebelumnya. Setelah draft laporan kegiatan telah selesai maka akan diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala

Bidang jika sudah benar akan dilakukan pengarsipan laporan kegiatan.

## 2. Proses bisnis pendukung

Proses bisnis pendukung yang terdapat pada DP2KBP3A Kab. Kediri yang membantu jalannya proses bisnis utama adalah sebagai berikut:

### 1. *Procurement*

Proses yang berhubungan dengan pengadaan barang-barang dan sumber daya lainnya antara lain :

- Pengadaan Modil Penerangan dan Mobil Akseptor
- Pengadaan Media Komunikasi (Tablet) bagi setiap PKB (Penyuluh Keluarga Berencana) dan computer di setiap Kecamatan
- Pengadaan Balai Penyuluhan di kecamatan
- Pengadaan Sarana dan Prasarana (ATK (Alat Tulis Kantor), LCD, AC, Mebelair, Perbaikan Gedung dll)

### 2. *Technology Development*

Merupakan suatu proses yang menangani terkait pembuatan sistem informasi, perangkat lunak computer, sistem telekomunikasi, dan pengembangan dukungan sistem berbasis computer.

- a. E-mail
- b. *Website* Dinas
- c. *Word Processor* (word)
- d. *Worksheet* (excel)
- e. *Power point*

### 3. *Human Resource Management*

Merupakan suatu proses yang berhubungan dengan perekrutan, pengembangan, pengevaluasian, pelatihan terhadap tenaga kerja.

- a. Pembinaan Pegawai
- b. Diklat (Pendidikan dan Pelatihan) Pegawai
- c. Akreditasi Tenaga Fungsional

### 4. *Firm Infrastructure*

Merupakan suatu proses yang berhubungan dengan investasi dan keuangan dari DP2KBP3A Kab. Kediri.

- a. Investasi Gedung
- b. Investasi Perangkat keras dan lunak

## 4.3 Pemodelan Proses Bisnis

Pemodelan proses bisnis berisi alur aktivitas pada masing-masing proses bisnis yang telah dijelaskan menggunakan *value shop analysis* dan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi langsung pada DP2KBP3A Kab. Kediri. Setelah dilakukan *value shop analysis* dan pengumpulan data, terdapat lima proses bisnis utama yang ada pada DP2KBP3A Kab. Kediri. Alur aktivitas pada masing – masing proses bisnis akan di modelkan menggunakan *Business Process Modelling Notation*.

#### 4.3.1 Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

##### 1. Deskripsi Proses Bisnis

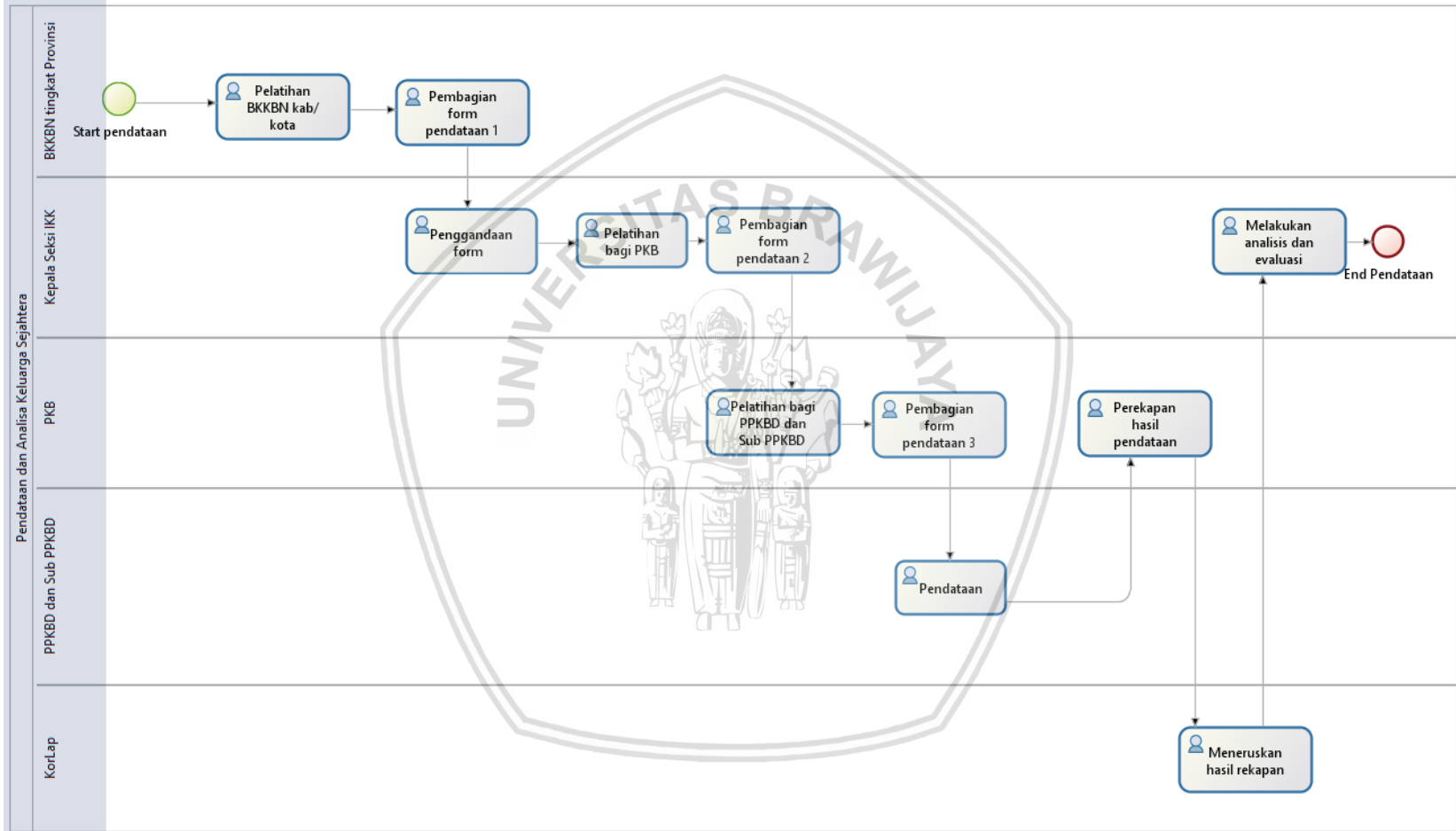
Proses bisnis ini merupakan proses dimana DP2KBP3A Kab. Kediri menerima data keluarga sejahtera yang berada di kab. Kediri. Pada tahap ini kader yang berada di tingkat desa melakukan pendataan kepada setiap keluarga untuk mendata tingkat kesejahteraan keluarga dengan menggunakan form yang telah disediakan. Setelah itu laporan akan secara kolektif dikumpulkan pada tingkat kecamatan, setelah terkumpul pada tingkat kecamatan akan diteruskan ke tingkat kabupaten, setelah berada di tingkat kabupaten akan dilakukan analisa oleh kepala seksi informasi kependudukan dan keluarga terhadap dokumen tersebut. Keluaran dari proses ini adalah dokumen hasil analisa pendataan tingkat keluarga sejahtera kab. Kediri.

##### 2. Alur Proses

1. BKKBN tingkat provinsi mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera bagi seluruh kepala seksi / BKKBN tingkat kabupaten / kota
2. BKKBN tingkat provinsi membagikan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera kepada seluruh kepala seksi / BKKBN tingkat kabupaten / kota
3. Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga menggandakan form pendataan sejumlah peserta pendataan se-kab Kediri
4. Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) se-Kabupaten Kediri
5. Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga membagikan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera kepada para PKB
6. PKB memberika pengarahan bagaimana cara pendataan pada PPKBD dan Sub PPKBD
7. PPKBD dan Sub PPKBD melakukan pendataan
8. PPKBD dan Sub PPKBD memeberikan hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera pada PKB
9. PKB merekap hasil pendataan
10. Hasil rekap diberikan kepada koordinator lapangan tingkat kecamatan.
11. Koordinator lapangan meneruskan hasil rekap kepada kepala seksi informasi kependudukan dan keluarga
12. Kepala seksi informasi kependudukan dan keluarga melakukan analisa dan evaluasi.

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

Gambar 4.2 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera ditunjukkan pada Tabel 4.2 berdasarkan pemodelan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

**Tabel 4.2 Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada BKKBN tingkat kabupaten dan kota	-	1 Hari	<i>Human task</i>
2.	BKKBN tingkat provinsi	Membagikan form pendataan	Pembagian form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	-	1 Minggu	<i>Human task</i>
3.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menggandakan form pendataan	Menggandakan form pendataan sesuai jumlah peserta pendataan se-kabupaten kediri	-	2 Minggu	<i>Human task</i>
4.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada Penyuluh Keluarga Berencana	-	1 Hari	<i>Human task</i>
5.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Membagikan form pendataan	Pembagian form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	-	1 Hari	<i>Human task</i>
6.	Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada para PPKBD dan Sub PPKBD	-	1 Minggu	<i>Human task</i>

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
7.	Penyuluh Keluarga Berencana	Membagikan form pendataan	Pembagian form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	-	1 Hari	Human task
8.	PPKBD dan Sub PPKBD	Melakukan pendataan	Melakukan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera di daerah binaan masing masing	-	3 Minggu	Human task
9.	Penyuluh Keluarga Berencana	Merekap hasil pendataan	Merekap hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	Dokumen Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	2 Minggu	Human task
10.	Koordinator Lapangan	Meneruskan hasil rekapan pendataan	Meneruskan hasil rekapan keluarga sejahtera kepada Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	-	1 Minggu	Human task
11.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menganalisa dan mengevaluasi dokumen	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	Hasil evaluasi dan analisa	2 minggu	Human task



### 4.3.2 Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

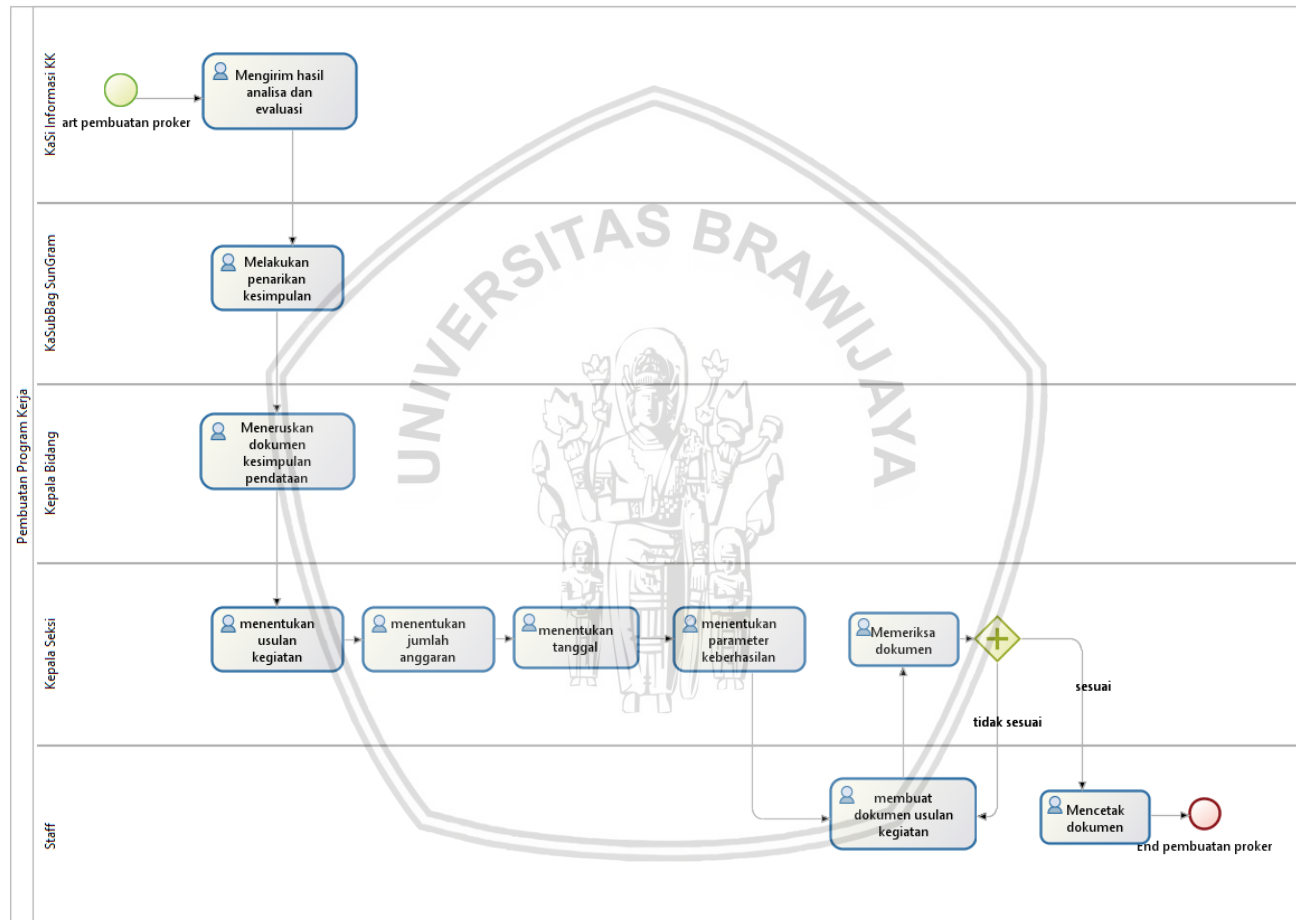
Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah Pendataan telah selesai dijalankan. Kepala seksi informasi kependudukan dan keluarga mengirimkan hasil analisa dan evaluasi kepada kepala sub bagian penyusunan program. Dari hasil analisa dan evaluasi akan ditarik kesimpulan mengenai tingkat Keluarga Sejahtera yang ada di Kab. Kediri untuk dipakai sebagai landasan untuk menyusun program kerja yang akan datang. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang berisi program kerja beserta kegiatan yang akan dijalankan instansi satu periode kedepan.

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga memberikan dokumen hasil analisa dan evaluasi Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera ke Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menerima hasil analisa dan evaluasi Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera lalu melakukan penarikan kesimpulan dari analisa dan evaluasi yang telah dilakukan.
3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mendistribusikan ke masing masing bidang hasil analisa dan kesimpulan
4. Kepala Bidang menerima dokumen hasil analisa dan kesimpulan hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera
5. Kepala Bidang memberikan dokumen hasil analisa dan kesimpulan hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera kepada Kepala Seksi
6. Kepala Seksi menentukan usulan kegiatan apa saja yang sesuai untuk dijalankan satu periode kedepan
7. Kepala Seksi menentukan kisaran jumlah anggaran yang akan digunakan untuk pelaksanaan program kerja dan kegiatan
8. Kepala Seksi menentukan tanggal pelaksanaan program kerja dan kegiatan
9. Kepala Seksi menentukan parameter keberhasilan sebuah program kerja dan kegiatan
10. Kepala Seksi memberikan hasil konsep usulan kegiatan kepada staff untuk pembuatan dokumen
11. Staff membuat dokumen draft usulan kegiatan yang akan dijalankan satu periode kedepan.
12. Kepala seksi memeriksa dokumen draft usulan kegiatan jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki
13. Staff mencetak dokumen draft usulan kegiatan

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan

Gambar 4.3 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan ditunjukkan pada Tabel 4.3 berdasarkan pemodelan pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Pemodelan proses bisnis pembuatan program kerja

**Tabel 4.3 Deskripsi aktivitas proses bisnis pembuatan program kerja**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengirimkan dokumen hasil analisa dan mengevaluasi dokumen	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga mengirimkan dokumen analisis dan evaluasi terhadap hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	Hasil evaluasi dan analisa	1 Hari	Human task
2.	KaSubBag Penyusunan Program	Melakukan penarikan kesimpulan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga untuk dijadikan landasan pembuatan program kerja dan kegiatan	Lakjip (laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan)	7 Hari	Human task
3.	Kepala Bidang	Meneruskan dokumen kesimpulan kegiatan	Kepala Bidang meneruskan dokumen kesimpulan kegiatan yang didapat dari Kepala Sub Bagian Penyusunan kepada Kepala Seksi	-	2 Hari	Human task
4.	Kepala Seksi	Menentukan usulan kegiatan	Kepala Seksi menentukan beberapa usulan kegiatan yang akan dijalankan satu periode berlandaskan kesimpulan yang telah diambil dari hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	Usulan program kerja dan program kegiatan	2 Minggu	Human task
5.	Kepala Seksi	Menentukan jumlah anggaran	Kepala Seksi menentukan jumlah anggaran yang diperlukan dalam program kerja dan kegiatan	Nominal anggaran setiap program kegiatan	1 Hari	Human task
6.	Kepala Seksi	Menentukan tanggal	Kepala Seksi menentukan tanggal dimana program	-	1 Hari	Human task

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
			kerja dan kegiatan akan dilaksanakan			
7.	Kepala Seksi	Menentukan parameter keberhasilan	Kepala seksi menentukan parameter apa saja yang menjadi tolak ukur keberhasilan sebuah program kerja atau kegiatan	-	1 Hari	Human task
8.	Staff	Membuat dokumen draft usulan kegiatan	Staff membuat dokumen usulan kegiatan berdasarkan konsep yang telah dibuat oleh kepala seksi sebelumnya	Dokumen usulan kegiatan	3 Hari	Human task
9.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen draft usulan kegiatan	Kepala seksi memeriksa dokumen draft usulan kegiatan yang telah dibuat oleh staff	-	3 Jam	Human task
10.	Staff	Mencetak dokumen draft usulan kegiatan	Staff mencetak dokumen draft usulan kegiatan	Dokumen usulan kegiatan	15 Menit	Human task

### 4.3.3 Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

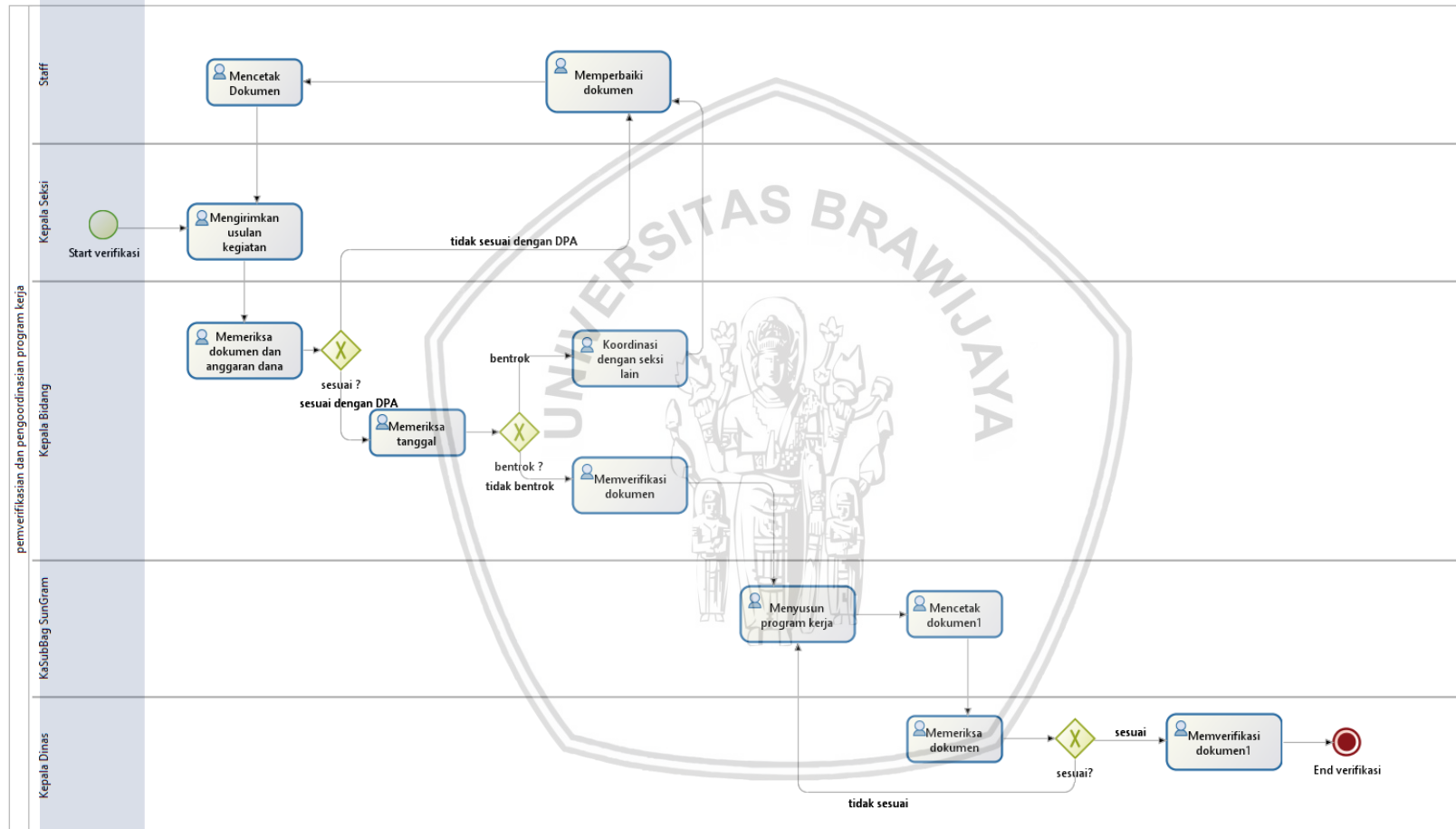
Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah proses pembuatan program kerja dan kegiatan telah selesai dijalankan. Pada proses ini, Kepala bidang Keluarga Sejahtera akan melakukan verifikasi dan koordinasi program kerja yang telah dibuat oleh kepala seksi. Setelah melakukan verifikasi dan koordinasi akan dilakukan persetujuan usulan kegiatan oleh kepala bidang Keluarga Sejahtera dan akan diteruskan kepada kepala Dinas DP2KBP3A kab. Kediri. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Kediri

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Kepala Seksi mengirimkan dokumen draft usulan kegiatan kepada Kepala Bidang
2. Kepala Bidang menerima dokumen draft usulan kegiatan
3. Kepala Bidang memeriksa dokumen dan anggaran yang diperlukan. Anggaran akan dicocokkan dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Jika dianggap kurang sinkron akan dikembalikan kepada staff untuk direvisi
4. Kepala Bidang memeriksa tanggal pelaksanaan Program Kerja apakah tumpang tindih dengan seksi lain atau tidak.
5. Jika terjadi tumpang tindih akan dikoordinasikan dengan masing masing seksi. Akan ada dua kemungkinan salah satu usulan program kerja tidak dilaksanakan atau akan terdapat revisi terkait tanggal pelaksanaan proker yang bersangkutan.
6. Kepala Bidang melakukan pemverifikasian terhadap program kerja dan kegiatan yang telah dibuat. Lalu mengirimkan *softfile* dokumen usulan kegiatan kepada Kasubag Penyusunan Program
7. Kasubag Penyusunan Program menghimpun dan menyusun program kerja dan kegiatan dari masing masing bidang menjadi program kerja dan kegiatan DP2KBP3A. Lalu meneruskan dokumen usulan kegiatan kepada Kepala Dinas DP2KBP3A
8. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen usulan kegiatan. Jika masih ada kesalahan atau ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada Kasubag Penyusunan Program
9. Kepala Dinas melakukan pengesahan terhadap dokumen usulan kegiatan.

### Diagram BPMN Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan

Gambar 4.4 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan ditunjukkan pada Tabel 4.4 berdasarkan pemodelan pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Pemodelan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja



**Tabel 4.4 Deskripsi aktivitas proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Kepala Seksi	Mengirimkan usulan kegiatan	Kepala Seksi mengirimkan dokumen usulan kegiatan kepada kepala bidang untuk ditindak lanjuti	DPA (dokumen pelaksanaan anggaran)	1 Hari	Human task
2.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Kepala Bidang memeriksa kelengkapan dokumen usulan kegiatan dan memeriksa jumlah anggaran dana apakah sudah sesuai dengan DPA atau belum. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki	-	1 Minggu	Human task
3.	Kepala Bidang	Memeriksa tanggal	Kepala Bidang memeriksa tanggal pelaksanaan program kerja atau kegiatan apakah ada yang bentrok dengan seksi lain atau tidak	-	1 Hari	Human task
4.	Kepala Bidang	Koordinasi dengan seksi yang lain	Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan para kepala seksi untuk membicarakan tanggal pelaksanaan program kerja yang bentrok satu sama lain	-	1 Hari	Human task
5.	Kepala Bidang	Mengembalikan dokumen	Dokumen yang masih memiliki kekurangan akan dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki	-	30 Menit	Human task
6.	Staff	Memperbaiki dokumen	Staff memperbaiki dokumen yang telah direvisi oleh Kepala Bidang	-	3 Jam	Human task
7.	Staff	Mencetak dokumen	Staff mencetak dokumen draft usulan kegiatan	-	15 Menit	Human task
8.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Kepala Bidang memverifikasi dokumen usulan kegiatan dan akan diteruskan kepada Kepala Sub	Dokumen usulan	2 jam	Human task

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
			Bagian Penyusunan Program	kegiatan		
9.	KaSubBag Penyusunan Program	Menyusun program kerja	Kepala Sub Bagian Penyusunan Pogram menyusun porgram kerja dari beberapa bidang untuk dijadikan satu dokumen satu dokumen usulan kegiatan DP2KBP3A Kab. Kediri	-	3 Hari	Human task
10.	Kepala Dinas	Memeriksa dokumen	Kepala Dinas memeriksa dokumen usulan kegiatan apakah sudah sesuai atau belum dengan ketentuan yang berlaku	-	5 Jam	Human task
11.	Kepala Dinas	Pengesahan	Kepala Dinas melakukan pengesahan terhadap dokumen usulan kegiatan	Dokumen usulan kegiatan	1 jam	Human task

#### 4.3.4 Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

##### 1. Deskripsi Proses Bisnis

Proses bisnis ini merupakan tahap dimana eksekusi program kerja dan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Pada proses ini baik Kepala Seksi akan berkoordinasi dengan staff terkait program kerja dan kegiatan yang akan dijalankan. Staff akan melakukan persiapan sebelum menjalankan program kerja dan kegiatan. Keluaran dari proses bisnis ini adalah berita acara kegiatan.

##### 2. Alur Proses Bisnis

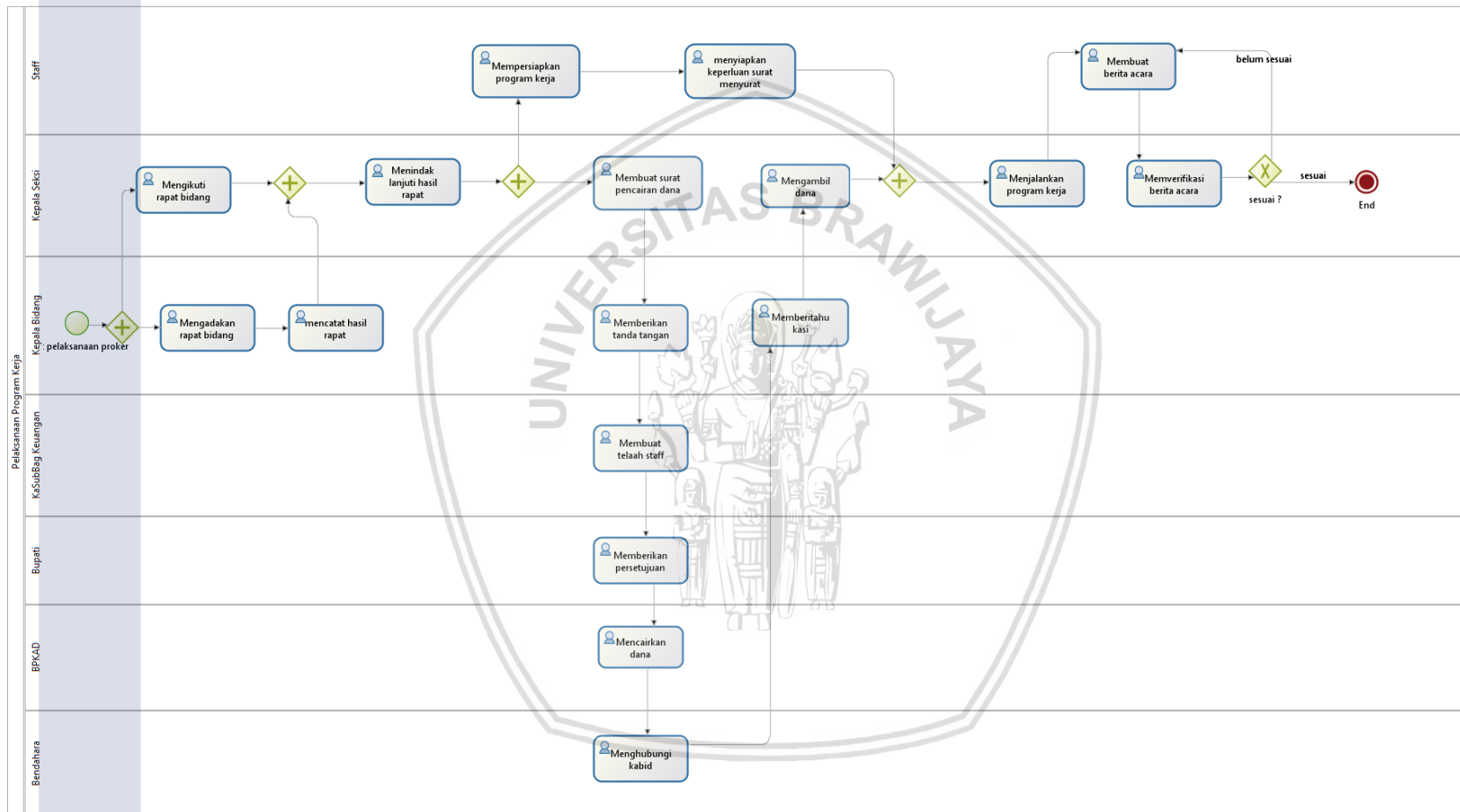
1. Kepala Bidang mengadakan rapat bidang tentang usulan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas DP2KBP3A
2. Kepala Seksi mengikuti rapat bidang
3. Kepala Bidang menulis hasil rapat bidang menggunakan kertas
4. Kepala Seksi menindak lanjuti hasil rapat bidang.
5. Kepala Seksi membuat dokumen pencairan dana program kerja dan kegiatan yang akan dijalankan
6. Kepala Seksi memberikan dokumen pencairan dana kepada Kepala Bidang untuk ditanda tangani
7. Kepala Bidang menerima dokumen pencairan dana dan melakukan pengecekan apakah dokumen telah sesuai atau tidak
8. Kepala Bidang melakukan tanda tangan
9. Kepala Bidang memberikan dokumen pencairan dana ke Kepala Sub Bagian Keuangan
10. Kasubag Keuangan membuat dokumen telaah staf yang ditujukan kepada Bupati Kab. Kediri
11. Kasubag Keuangan mengirimkan dokumen telaah staf kepada Bupati Kab. Kediri
12. Bupati Kab. Kediri menerima dokumen telaah staf dan memberikan persetujuan
13. Bupati Kab. Kediri mengirimkan dokumen telaah staf kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pencairan dana
14. BPKAD menerima dokumen telaah staf dan mencairkan dana sesuai jumlah yang tertulis dan memberikan dana kepada Bendahara DP2KBP3A
15. Bendahara DP2KBP3A menerima dana dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
16. Bendahara menghubungi Kepala Bidang bahwa dana sudah cair
17. Kepala Bidang menghubungi Kepala Seksi untuk pengambilan dana
18. Kepala Seksi mengambil dana program kerja dan kegiatan
19. Staff mempersiapkan program kerja
20. Staff mempersiapkan surat pertanggungjawaban, surat menyurat seperti undangan, surat peminjaman tempat, surat permohonan narasumber apabila narasumber berasal dari luar bidang dalam program kerja atau kegiatan
21. Kepala Seksi melaksanakan program kerja atau kegiatan.

22. Staff membuat Berita Acara Kegiatan.
23. Kepala Seksi memverifikasi Berita Acara Kegiatan. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki

#### **Diagram BPMN Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

Gambar 4.5 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan ditunjukkan pada Tabel 4.5 berdasarkan pemodelan pada Gambar 4.5.





Gambar 4.5 Pemodelan proses bisnis pelaksanaan program kerja

**Tabel 4.5 Deskripsi aktivitas proses bisnis pelaksanaan program kerja**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Kepala Bidang	Mengadakan rapat bidang	Kepala Bidang mengadakan rapat bidang untuk membahas terkait program kerja yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	3 Jam	Human task
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Kepala seksi mengikuti rapat bidang untuk membahas terkait program kerja yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	3 Jam	Human task
3.	Kepala Bidang	Menulis hasil rapat	Kepala Bidang menuliskan hasil rapat yang telah terlaksana menggunakan kertas	Notulen rapat	15 Menit	Human task
2.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat	Setelah rapat bidang selesai Kepala Seksi menindak lanjuti hasil rapat untuk menjadi masukan atau saran bagi pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	2 Hari	Human task
3.	Staff	Mempersiapkan program kerja	Staff mempersiapkan segala sesuatu untuk pelaksanaan program kerja	Draft SPJ (surat pertanggungjawaban)	1 Minggu	Human task
4.	Staff	Menyiapkan keperluan surat menyurat	Staff mempersiapkan segala keperluan untuk surat menyurat, seperti peminjaman tempat, undangan pemateri dan lain sebagainya	-	1 Hari	Human task
5.	Kepala Seksi	Membuat surat pencairan dana	Membuat surat pencairan dana kepada Kepala Sub Bagian Keuangan agar program kerja atau kegiatan dapat berlangsung	Usulan pencairan dana	1 Jam	Human task
6.	Kepala Bidang	Memberikan tanda tangan	Kepala Bidang memberikan tanda tangan untuk bukti persetujuan terhadap anggaran dana yang diajukan	-	30 Menit	Human task



No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
7.	KaSubBag Keuangan	Membuat telaah staf	Kepala Sub Bagian Keuangan membuat telaah staf kepada Bupati terkait persetujuan anggaran dana untuk program kerja atau kegiatan	Telaah staf	2 Jam	Human task
8.	Bupati Kab. Kediri	Memberikan persetujuan	Bupati Kab. Kediri memberikan persetujuan terhadap telaah staf mengingat segala anggaran telah disepakati diawal pembuatan program kerja	-	2 Minggu	Human task
9.	BPKAD	Mencairkan dana	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencairkan dana sejumlah anggaran yang tertulis didalam telaah staf	-	1 Hari	Human task
10.	Bendahara	Menghubungi Kepala Bidang	Bendahara menghubungi Kepala Bidang bahwa dana sudah dapat diambil	-	30 Menit	Human task
11.	Kepala Bidang	Memberitahu Kepala Seksi	Kepala Bidang memberitahu Kepala Seksi untuk mengambil dana program kerja atau kegiatan	-	30 Menit	Human task
12.	Kepala Seksi	Mengambil dana	Kepala Seksi mengambil dana ke bendahara untuk keperluan program kerja atau kegiatan	-	30 Menit	Human task
13.	Kepala Seksi	Menjalankan program kerja	Kepala Seksi menjalankan program kerja atau kegiatan	-	1 Hari	Human task
14.	Staff	Membuat berita acara	Staff membuat berita acara kegiatan yang berisi kejadian yang terjadi selama kegiatan, berita acara kegiatan ini akan menjadi bahan untuk evaluasi	Berita acara kegiatan	2 Jam	Human task
15.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Kepala Seksi memverifikasi apakah berita acara kegiatan yang telah dibuat oleh staff sudah sesuai atau belum	-	30 Menit	Human task

#### 4.3.5 Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

##### 1. Deskripsi Proses Bisnis

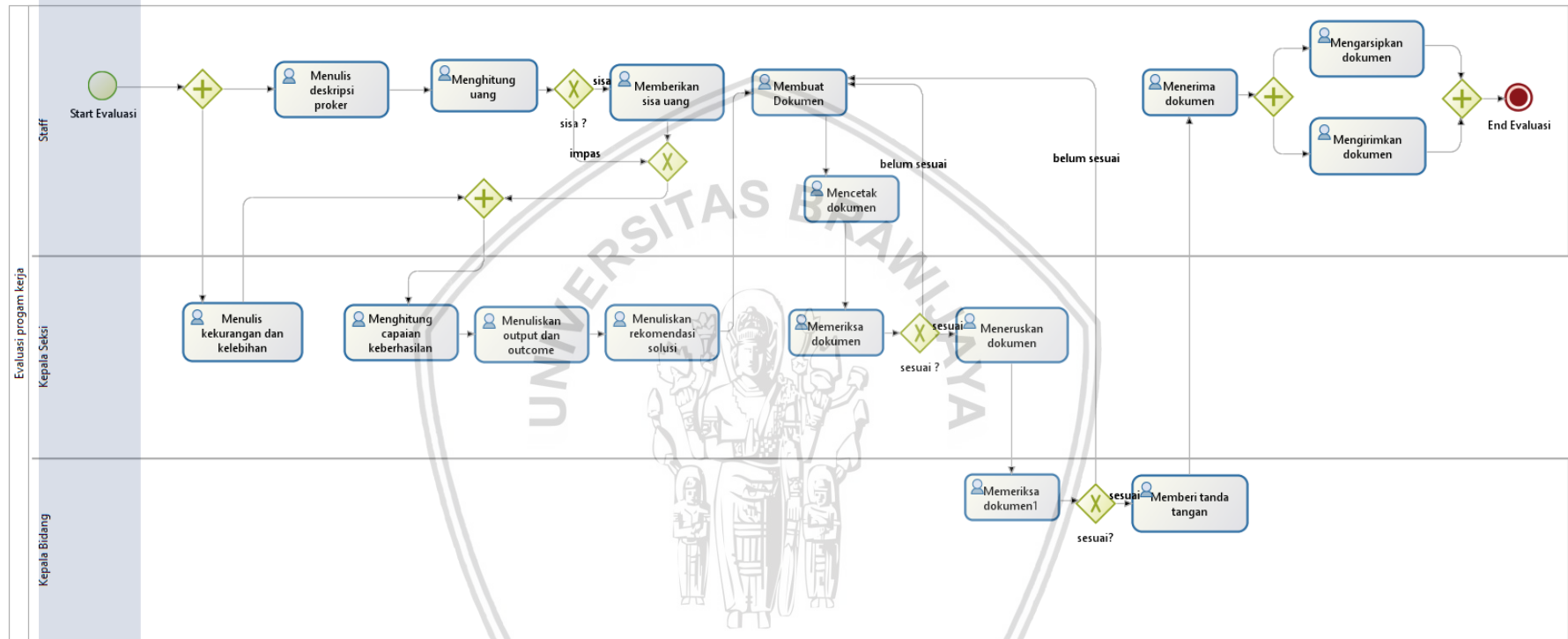
Proses Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap mengukur seberapa berhasilnya sebuah proker atau kegiatan yang telah dilakukan. Proses bisnis ini dijalankan oleh staff dari masing masing seksi baik seksi Ketahanan Keluarga maupun seksi Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Lini Lapangan. Staff akan membuat draft laporan kegiatan yang telah dilaksanakan beserta menghitung parameter keberhasilan sesuai dengan parameter yang telah disepakati sebelumnya. Setelah draft laporan kegiatan telah selesai maka akan diperiksa oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang jika sudah benar akan dilakukan pengarsipan laporan kegiatan.

##### 2. Alur Proses Bisnis

1. Staff menuliskan deskripsi program kerja dan kegiatan sesuai dengan yang ada pada dokumen usulan kegiatan
2. Staff menghitung dana yang digunakan dalam sebuah program kerja atau kegiatan. Jika ada sisa dana akan dikembalikan ke SubBag Keuangan
3. Kepala seksi menuliskan kekurangan serta kelebihan dari program kerja dan kegiatan yang telah terlaksana
4. Kepala seksi menghitung capaian keberhasilan program kerja atau kegiatan berdasarkan parameter keberhasilan yang telah ditentukan
5. Kepala seksi menuliskan output serta outcome dari program kerja dan kegiatan
6. Kepala seksi merekomendasikan solusi untuk kekurangan dari sebuah program kerja atau kegiatan
7. Staff membuat dokumen laporan pertanggungjawaban berjumlah empat rangkap untuk diberikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Inspektorat Wilayah (IRWIL), Bendahara DP2KBP3A Kab. Kediri, serta diarsipkan.
8. Staff mencetak dokumen laporan pertanggungjawaban
9. Staff memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi untuk diperiksa. Jika masih terdapat kekurangan akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki
10. Kepala Seksi meneruskan kepada Kepala Bidang agar diperiksa dan ditandatangani. Jika masih terdapat kekurangan akan dikembalikan ke kepala seksi diperbaiki
11. Kepala Seksi mengembalikan laporan pertanggungjawaban ke staff untuk diberikan ke Bendahara.

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

Gambar 4.6 adalah hasil pemodelan proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan ditunjukkan pada Tabel 4.6 berdasarkan pemodelan pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 Pemodelan proses bisnis evaluasi program kerja

Tabel 4.6 Deskripsi aktivitas proses bisnis evaluasi program kerja

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Staff	Menulis deskripsi proker	Staff menuliskan deskripsi program kerja terkait tujuan, sasaran, manfaat tentang program kerja yang telah selesai dilaksanakan	-	3 Jam	Human task
2.	Kepala Seksi	Menulis kekurangan dan kelebihan	Staff menuliskan kekurangan dan kelebihan dari program kerja yang telah selesai dilaksanakan berdasarkan berita acara kegiatan	-	4 Jam	Human task
3.	Staff	Menghitung uang	Staff menghitung dana pemasukan dan pengeluaran serta menuliskan rincian dana dipakai untuk keperluan apa saja	-	1 Hari	Human task
4.	Staff	Memberikan sisa uang	Jika setelah pelaksanaan program kerja masih terdapat sisa dana maka staff akan mengembalikan dana tersebut ke Bendahara	-	30 Menit	Human task
5.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Kepala Seksi menghitung capaian keberhasilan sebuah program kerja berdasarkan parameter keberhasilan yang telah dibuat diawal kegiatan	-	30 Menit	Human task
6.	Kepala Seksi	Menuliskan output dan outcome	Kepala Seksi menuliskan output dan outcome sebuah program kerja tersebut	-	2 Jam	Human task
7.	Kepala Seksi	Menuliskan rekomendasi solusi	Dari kekurangan dan kelebihan program kerja Kepala Seksi merekomendasikan solusi agar kegiatan dapat memiliki kualitas lebih baik lagi	-	2 Jam	Human task

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
8.	Staff	Membuat dokumen	Staff membuat dokumen laporan pertanggungjawaban sebanyak 4 rangkap	-	1 Minggu	Human task
9.	Staff	Mencetak dokumen	Staff mencetak dokumen laporan pertanggungjawaban	Laporan pertanggung-jawaban	15 Menit	Human task
9.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen	Kepala Seksi memeriksa dokumen yang telah dibuat oleh staff jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki	-	2 Hari	Human task
10.	Kepala Seksi	Meneruskan dokumen	Kepala Seksi meneruskan dokumen laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang	-	1 Jam	Human task
11.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Kepala Bidang memeriksa dokumen apakah sudah sesuai atau belum	-	1 Hari	Human task
12.	Kepala Bidang	Menandatangani dokumen	Kepala Bidang menandatangani dokumen laporan pertanggungjawaban	-	30 Menit	Human task
13.	Staff	Mengarsipkan dokumen	Staff mengarsipkan dokumen laporan pertanggungjawaban agar dapat menjadi berkas untuk evaluasi program kerja atau kegiatan kedepannya	-	30 Menit	Human task
14.	Staff	Mengirimkan dokumen	Staff mengirimkan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara	-	30 Menit	Human task

#### 4.4 Evaluasi Proses Bisnis Saat Ini Menggunakan *Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)*

Failure Mode and Effect Analysis dilakukan dengan cara menganalisis setiap proses yang terjadi lalu menganalisis potensi permasalahan yang mungkin akan terjadi beserta efek dari kesalahan yang akan mengganggu jalannya proses bisnis. Dalam pelaksanaannya terdapat 3 parameter utama dalam penilaian yaitu tingkat kesalahan (*severity*), tingkat kejadian (*occurrence*), dan tingkat terdeteksi (*detection*). Dari nilai tersebut akan muncul nilai *Risk Priority Number* (RPN) yang merupakan hasil kali dari ketiga parameter utama tersebut. RPN akan digunakan untuk memprioritaskan kesalahan berupa peringkat yang harus segera diperbaiki.

##### 1. Tingkat Kesalahan (*Severity*)

Tingkat kesalahan (*severity*) berupa tingkatan penilaian yang dibuat berdasarkan seberapa besar dampak masalah tersebut terhadap proses bisnis yang berjalan. *Severity* memiliki 10 tingkatan, yaitu skala 1-10. Skala 1 merupakan tingkatan yang memiliki dampak paling kecil terhadap proses yang berjalan. Sedangkan, skala 10 merupakan tingkatan yang memiliki dampak paling serius atau besar. Penilaian *severity* dibuat berdasarkan seberapa besar permasalahan pada proses bisnis, pengaruhnya, dampak waktu, dan permasalahan yang terjadi berdampak atau tidak terhadap aktivitas utama maupun aktivitas pendukung.

**Tabel 4.7 tingkat kesalahan (*Severity*)**

Rating	Severity	Deskripsi
10	<i>Dangerously High</i> (Sangat berbahaya)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan sangat mempengaruhi proses bisnis sehingga tidak bisa dilanjutkan.</li> <li>- Berdampak besar pada proses bisnis lainnya seperti administrasi, pengembangan dan lainnya.</li> <li>- Kesalahan sangat mempengaruhi proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri.</li> </ul>
9	<i>Extremely High</i> (Berbahaya)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan sangat mempengaruhi kinerja proses bisnis, seperti berdampak pada waktu yang lebih lama (lebih dari 80% dari waktu semula) dan data/informasi tidak lengkap.</li> <li>- Kesalahan mempengaruhi penilaian kualitas pembelajaran menjadi kurang valid dari yang seharusnya (valid hanya 30%)</li> </ul>
8	<i>Very High</i> (Sangat Tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan mempengaruhi kinerja proses bisnis, seperti berdampak pada waktu yang lebih lama (lebih dari 60% dari waktu semula) dan data/informasi tidak lengkap.</li> </ul>



		- Kesalahan mempengaruhi penilaian kualitas pembelajaran menjadi kurang valid dari yang seharusnya (valid hanya 50%)
7	<i>High</i> (Tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan mempengaruhi kinerja proses bisnis, seperti berdampak pada waktu yang lebih lama (30%- 60% dari waktu semula) dan data/informasi tidak lengkap.</li> <li>- Kesalahan mempengaruhi penilaian kualitas pembelajaran menjadi kurang valid dari yang seharusnya (valid 60%)</li> </ul>
6	<i>Moderate</i> (Sedang)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan mempengaruhi kinerja proses bisnis, seperti berdampak pada waktu yang lebih lama (kurang dari &lt; 30% dari waktu semula) dan data/informasi tidak lengkap.</li> <li>- Kesalahan mempengaruhi penilaian kualitas pembelajaran menjadi kurang valid dari yang seharusnya (valid &gt;80%)</li> </ul>
5	<i>Low</i> (Rendah)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan mempengaruhi kinerja proses seperti waktu yang lebih lama dan data/informasi yang kurang lengkap.</li> <li>- Kesalahan mempengaruhi penilaian kualitas pembelajaran menjadi kurang valid dari yang seharusnya (valid &gt; 90%)</li> </ul>
4	<i>Very Low</i> (Sangat Rendah)	- Kesalahan sedikit mempengaruhi kinerja proses seperti waktu yang lebih lama dan berdampak pada pengarsipan dan pengadaan tetapi tidak mempengaruhi hasil dari penilaian kualitas pembelajaran (valid 100%)
3	<i>Minor</i> (Kecil)	- Kesalahan sedikit mempengaruhi kinerja proses, seperti waktu yang sedikit lebih lama tetapi tidak mempengaruhi hasil dari penilaian kualitas pembelajaran (valid 100%)
2	<i>Very Minor</i> (Sangat Kecil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan sangat sedikit mempengaruhi kinerja proses dan tidak mempengaruhi hasil dari penilaian kualitas pembelajaran (valid 100%)</li> <li>- Efek dapat diabaikan</li> </ul>
1	<i>None</i> (Tidak ada efek)	- Tidak memiliki efek pada kinerja maupun proses bisnis pada DP2KBP3A Kab. Kediri (valid 100%).

## 2. Tingkat Kejadian (*Occurence*)

Tingkat kejadian (*occurence*) berupa tingkatan penilaian yang dibuat berdasarkan seberapa seringnya masalah tersebut muncul pada proses bisnis yang berjalan. *Occurence* memiliki 10 tingkatan, yaitu skala 1-10. Skala 1 merupakan tingkatan frekuensi yang paling sedikit. Sedangkan, skala 10 merupakan tingkatan frekuensi yang

sering terjadi. Penilaian *occurrence* dibuat berdasarkan kejadian kejadian yang pernah terjadi sebelumnya.

**Tabel 4.8 tingkat kejadian (*Occurrence*)**

Rating	Occurance	Deskripsi
10	<i>Very High- Failure is almost inevitable (Sangat Tinggi &amp; tidak bisa dihindari)</i>	- Hampir selalu terjadi kegagalan dan sangat sulit dihindari
9		
8	<i>High- Repeated Failure (Tinggi &amp; berulang)</i>	- Sering terjadi kegagalan dan berulang
7		
6	<i>Moderate- Occasional Failure ( Jarang/ sesekali)</i>	- Jarang terjadi kegagalan
5		
4		
3	<i>Low-Relatively few Failure ( Rendah)</i>	- Kecil kemungkinan terjadi kegagalan
2		
1	<i>Remote-Failure is unlikely (Tidak pernah)</i>	- Hampir tidak pernah terjadi kegagalan

### 3. Tingkat Terdeteksi (*Detection*)

Tingkat terdeteksi (*detection*) berupa tingkatan penilaian yang dibuat berdasarkan seberapa mudah sebuah masalah dapat terdeteksi terhadap proses bisnis yang berjalan. *Detection* memiliki 10 tingkatan, yaitu skala 1-10. Skala 1 merupakan tingkatan yang paling mudah terdeteksi dan melakukan kontrol. Sedangkan, skala 10 merupakan tingkatan yang paling sulit terdeteksi dan melakukan kontrol. Penilaian *detection* dibuat berdasarkan seberapa mudah dicegahnya atau tidak potensi permasalahan tersebut, mudah ditekathui atau tidaknya penyebab dari potensi masalah serta kontrol yang dimiliki pegawai terhadap suatu aktivitas.

**Tabel 4.9 tingkat terdeteksi (*Detection*)**

Rating	Detection	Deskripsi
10	Hampir tidak terdeteksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan hampir tidak terditeksi</li> <li>- Penyebab sulit diketahui walaupun menggunakan pemeriksaan yang mendalam</li> <li>- Aktor yang terlibat tidak mempunyai control terhadap proses yang berjalan</li> </ul>
9	Sangat jarang terdeteksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesalahan sangat jarang terdeteksi</li> <li>- Penyebab sangat sulit untuk diketahui walaupun dilakukan pemeriksaan yang mendalam</li> <li>- Aktor yang terlibat hanya memiliki control yang sangat</li> </ul>

		lemah terhadap proses yang berjalan
8	Jarang terdeteksi	- Kesalahan jarang terdeteksi
7		- Penyebab sulit untuk terdeteksi. Dapat dideteksi dengan melakukan proses dan pemeriksaan mengenai proses yang berjalan, dengan melakukan verifikasi dan validasi - Aktor yang terlibat memiliki control yang lemah terhadap proses yang berjalan
6	Sedang	- Kesalahan dapat terdeteksi sehingga dapat dicegah.
5		- Penyebab dapat dideteksi dengan melakukan proses dan pemeriksaan mengenai proses yang berjalan
4		- Aktor yang terlibat dapat mempunyai control yang baik terhadap proses yang sedang berjalan
3	Sering terdeteksi	- Kesalahan sering terdeteksi sehingga mudah dicegah - Penyebab dapat diketahui dengan melakukan proses sesuai alurnya - Aktor yang terlibat mempunyai control yang baik terhadap proses yang berjalan
2	Sangat sering terdeteksi	- Kesalahan sangat sering terdeteksi sehingga mudah untuk dicegah - Penyebab mudah diketahui tanpa dilakukan pemeriksaan - Aktor yang terlibat mempunyai control yang sangat baik terhadap proses yang sedang berjalan
1	Terdeteksi	- Kesalahan hampir selalu terdeteksi sehingga sangat mudah dicegah - Penyebab sangat mudah diketahui tanpa dilakukan pemeriksaan - Aktor yang terlibat dapat mempunyai control penuh terhadap proses yang sedang berjalan

#### 4.4.1 Permasalahan Proses Bisnis

##### 4.4.1.1 Analisis FMEA pada Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

Pada Tabel 4.10 dijelaskan mengenai hasil analisis FMEA pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera. Analisis dibuat berdasarkan aktor dan proses yang berjalan pada proses bisnis.

Berdasarkan hasil analisis *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) yang telah dilakukan pada Tabel 4.10, telah didapatkan hasil RPN dan peringkat potensi kesalahan dalam proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera. Potensi masalah utama yang memiliki nilai RPN tertinggi sebesar 168 adalah dokumen yang ada pada koordinator lapangan belum lengkap penyebab dari masalah tersebut karena koordinator lapangan kurang

menindaklanjuti kemajuan PKB dalam mengumpulkan dokumen pendataan efek dari masalah tersebut adalah waktu dalam pengerjaan proses bisnis mejadi lebih banyak atau lama. Lalu potensi kesalahan selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 168 adalah data yang diminta dalam form pendataan tidak terisi lengkap, hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian penyuluh dalam menginformasikan tata cara pengisian form pendataan efek dari hal ini adalah kesulitan dalam melakukan pengarsipan karena data tidak lengkap.

#### **4.4.1.2 Analisis FMEA pada Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.11 dijelaskan mengenai hasil analisis FMEA pada proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan. Analisis dibuat berdasarkan aktor dan proses yang berjalan pada proses bisnis.

Berdasarkan hasil analisis *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) yang telah dilakukan pada Tabel 4.11, telah didapatkan hasil RPN dan peringkat potensi kesalahan dalam proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan. Potensi masalah utama yang memiliki nilai RPN tertinggi sebesar 120 adalah data yang diminta dalam form pendataan tidak terisi lengkap, hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian penyuluh dalam menginformasikan tata cara pengisian form pendataan efek dari hal ini adalah kesulitan dalam melakukan pengarsipan karena data tidak lengkap. Lalu potensi kesalahan selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 105 adalah Kesalahan dalam menentukan usulan program kerja / kegiatan, hal ini disebabkan oleh kurangnya telitian dalam membaca dokumen hasil pendataan yang telah dianalisa oleh kepala seksi informasi dan ketahanan keluarga efek dari hal ini adalah program kerja / kegiatan yang diusulkan tidak sesuai dengan permasalahan ada di masyarakat.

#### **4.4.1.3 Analisis FMEA pada Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.12 dijelaskan mengenai hasil analisis FMEA pada proses bisnis Pemverifikasian dan pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan. Analisis dibuat berdasarkan aktor dan proses yang berjalan pada proses bisnis.

Berdasarkan hasil analisis *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) pada Tabel 4.12, telah didapatkan hasil RPN dan peringkat potensi kesalahan dalam proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja. Potensi masalah utama yang memiliki nilai RPN sebesar 100 adalah dana yang tidak sesuai dengan kebutuhan program kerja hal ini disebabkan oleh kurang teliti dalam memeriksa jumlah anggaran dana yang dapat berefek pada beberapa kebutuhan program kerja yang tidak bida terpenuhi karena kekurangan dana. Lalu potensi kesalahan utama selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 100 adalah komputer atau perangkat keras kurang memadai dalam aktivitas penghimpunan dan penyusunan program kerja hal ini disebabkan oleh kesalahan perangkat keras yang dapat berimbas pada waktu pengerjaan proses menjadi semakin

banyak. Lalu potensi kesalahan utama selanjutnya dengan nilai RPN 100 adalah perbedaan format dokumen di masing-masing bidang hal ini disebabkan oleh tidak adanya format paten/jelas pada dokumen draft usulan kegiatan yang dapat berefek pada waktu pengerjaan proses menjadi lebih lama.

#### **4.4.1.4 Analisis FMEA pada Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.13 dijelaskan mengenai hasil analisis FMEA pada proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan. Analisis dibuat berdasarkan aktor dan proses yang berjalan pada proses bisnis.

Berdasarkan hasil dari analisis *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) pada Tabel 4.13, telah didapatkan hasil RPN dan peringkat potensi kesalahan dalam proses bisnis pelaksanaan program kerja. Potensi masalah utama yang memiliki nilai RPN sebesar 140 adalah hilangnya catatan hasil rapat bidang dalam aktivitas mencatat hasil rapat bidang hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian dalam menyimpan dokumen sehingga dapat berefek informasi hasil rapat bidang tidak dapat dijalankan. Lalu potensi kesalahan utama selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 120 adalah komputer atau perangkat keras kurang memadai dalam aktivitas menyiapkan program kerja dan menyiapkan keperluan surat menyurat hal ini disebabkan oleh kesalahan perangkat keras yang dapat berimbas pada waktu pengerjaan proses menjadi semakin banyak. Lalu potensi kesalahan utama selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 120 adalah tidak hadirnya kepada seksi dalam mengikuti rapat bidang hal ini disebabkan oleh adanya keperluan mendadak yang memiliki prioritas lebih tinggi hal ini berefek pada kepala seksi yang tidak mengetahui hasil rapat bidang yang telah dilakukan.

#### **4.4.1.5 Analisis FMEA pada Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.14 dijelaskan mengenai hasil analisis FMEA pada proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan. Analisis dibuat berdasarkan aktor dan proses yang berjalan pada proses bisnis.

Berdasarkan hasil analisis *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) pada Tabel 4.14, telah didapatkan hasil RPN dan peringkat potensi kesalahan dalam proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan. Potensi masalah utama yang memiliki RPN sebesar 120 adalah data arsip dokumen yang hilang yang akan menimbulkan efek kesalahan yang sama pada program kerja yang akan datang, hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan dokumen. Lalu potensi kesalahan utama selanjutnya dengan nilai RPN sebesar 105 adalah dokumen data yang tidak lengkap hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian dalam melakukan pengecekan dokumen sehingga hal ini berefek pada pengulangan pembuatan dokumen dan dapat menjadikan waktu pengerjaan aktivitas menjadi lebih lama.



**Tabel 4.10 Analisis FMEA pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera**

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Salah paham antara BKKBN tingkat provinsi yang memberi pelatihan dengan BKKBN tingkat kab/kota	Tujuan, dan tata cara dari pendataan tidak tersampaikan dengan baik	5	Penyampaian informasi yang kurang baik	6	3	90	6
2.	BKKBN tingkat provinsi	Membagikan form pendataan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Kesalahan dalam membagikan form pendataan	Terdapat BKKBN tingkat kab / kota yang tidak mendapatkan form	5	Kurang teliti dalam menghitung form yang dibagikan	7	3	105	3
3.	Kepala Seksi	Menggandakan form pendataan	Kesalahan dalam menggandakan jumlah form pendataan	Terdapat selisih antara jumlah form pendataan yang dibagikan dengan jumlah peserta pendataan	5	Kurang teliti dalam menghitung form yang dibagikan	7	3	105	3
4.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Salah paham antara Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga dengan PKB	Tujuan dan tata cara pendataan tidak tersampaikan dengan baik	5	Penyampaian informasi yang kurang baik	6	3	90	6
5.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Membagikan form pendataan	Kesalahan dalam pembagian form pendataan	Terdapat selisih antara jumlah form pendataan yang dibagikan dengan jumlah peserta pendataan	5	Kurang teliti dalam menghitung form yang dibagikan	7	3	105	3
6.	Penyuluh Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD	Salah paham antara PKB dengan PPKBD dan Sub	Tujuan, dan tata cara dari	5	Penyampaian informasi yang kurang baik	6	3	90	6



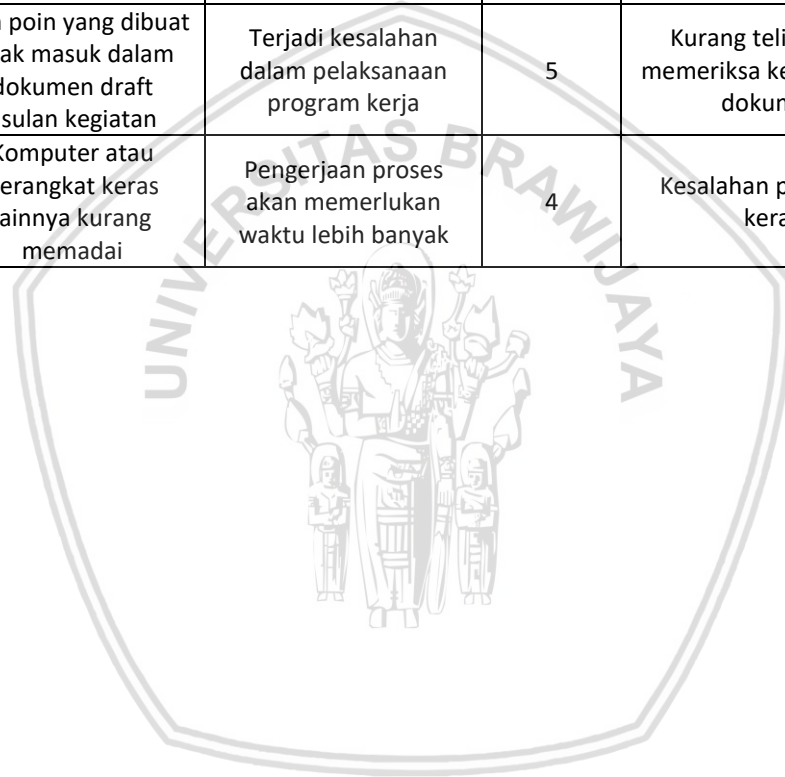
No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
	Berencana	dan Sub PPKBD	PPKBD	pendataan tidak tersampaikan dengan baik						
7.	Penyuluh Keluarga Berencana	Membagikan form pendataan	Kesalahan dalam pembagian form pendataan	Terdapat selisih antara jumlah form pendataan yang dibagikan dengan jumlah peserta pendataan	5	Kurang teliti dalam menghitung form yang dibagikan	7	3	105	3
8.	PPKBD dan Sub PKBD	Melakukan pendataan	Salah paham antara petugas pendataan dengan masyarakat	Tujuan, dan tata cara dari pendataan tidak tersampaikan dengan baik	8	Penyampaian informasi yang kurang baik	7	3	168	1
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam perekapan dokumen	8	Kurang teliti sehingga terdapat form yang hilang	7	3	168	1
9.	Penyuluh Keluarga Berencana	Merekap hasil pendataan	Kesalahan dalam mencatat informasi	Data atau informasi menjadi kurang valid	6	Kurang teliti dalam melakukan perekapan data	4	5	120	2
			Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan pernagkat keras	4	5	120	2
10.	Koordinator Lapangan	Meneruskan dokumen hasil pendataan	Dokumen belum terkumpul lengkap	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	8	Kurang dalam menindaklanjuti kemajuan penyuluh keluarga berencana	7	3	168	1

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	7	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	8	3	168	1
11.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen hasil pendataan	Terjadi kesalahan sistem	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan sistem	4	4	96	5
			Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	5	Kesalahan perangkat keras	4	5	100	4
			Kesalahan hasil analisa dan evaluasi	Kesimpulan yang akan ditarik akan berbeda dengan keadaan masyarakat yang sebenarnya	6	Kurang teliti dalam menganalisa dan mengevaluasi	4	5	120	2

**Tabel 4.11 Analisis FMEA pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan**

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	penarikan kesimpulan dari hasil analisa dan evaluasi	Kesalahan dalam menyimpulkan hasil pendataan	Program kerja yang akan diusulkan tidak sesuai dengan permasalahan yang ada di masyarakat	5	Kurang teliti dalam penarikan kesimpulan	4	3	60	5
2.	Kepala Seksi	Penentuan usulan kegiatan	Kesalahan dalam menentukan usulan kegiatan	Kegiatan yang diusulkan tidak sesuai dengan permasalahan ada di masyarakat	5	Kurang teliti dalam membaca dokumen pendataan	7	3	105	2
3.	Kepala Seksi	Penentuan jumlah anggaran	Jumlah anggaran dana tidak sesuai dengan kebutuhan	Tidak dapat menggunakan beberapa kebutuhan program kerja karena kekurangan dana	5	Kurang mengetahui harga barang dan kebutuhan program kerja dilapangan	4	4	80	4
4.	Kepala Seksi	Penentuan tanggal pelaksanaan kegiatan	Bentrok dengan program kerja lain	Menjadwalkan ulang tanggal pelaksanaan program kerja	4	Kurang teliti dalam memilih tanggal pelaksanaan kegiatan	5	3	60	5
5.	Kepala Seksi	Penentuan parameter	Parameter tidak sesuai dengan program kerja	Program kerja akan memiliki kualitas yang kurang baik	4	Kurang teliti dalam menentukan parameter program kerja	6	4	96	3
6.	Staff	Membuat draft usulan kegiatan	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	4	Kesalahan perangkat keras	4	3	48	6
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	5	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	8	3	120	1

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
7.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen draft usulan kegiatan	Poin poin yang dibuat tidak masuk dalam dokumen draft usulan kegiatan	Terjadi kesalahan dalam pelaksanaan program kerja	5	Kurang teliti dalam memeriksa kelengkapan dokumen	4	3	60	5
8.	Staff	Mencetak dokumen draft usulan kegiatan	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	4	Kesalahan perangkat keras	4	3	48	6



**Tabel 4.12 Analisis FMEA pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan**

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
1.	Kepala Bidang	Pemeriksaan dokumen dan anggaran dana program kerja / kegiatan	Dana yang tidak sesuai dengan kebutuhan program kerja	Beberapa kebutuhan program kerja tidak bisa terpenuhi karena kekurangan dana	5	Kurang teliti dalam memeriksa jumlah anggaran dana	4	5	100	1
2.	Kepala Bidang	Memeriksa tanggal pelaksanaan program kerja / kegiatan	Terjadi bentrok pada beberapa program kerja	Tanggal pelaksanaan salah satu program kerja dapat bentrok dengan program kerja lainnya	5	Kurang teliti dalam memeriksa tanggal pelaksanaan program kerja	4	4	80	2
				Penundaan salah satu program kerja						
3.	Kepala Bidang	Pengoordinasian tanggal pelaksanaan program kerja / kegiatan	Kesulitan peminjaman ruangan pertemuan	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	5	Terlalu mendadak dalam peminjaman ruangan yang	4	4	80	2
4.	Staff	Memperbaiki dokumen	Komputer atau perangkat keras kurang memadai	Pengerjaan memerlukan waktu lebih banyak	5	Kesalahan perangkat keras	3	4	60	3
5.	Staff	Mencetak dokumen	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	5	Kesalahan perangkat keras	3	4	60	3

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
6.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Menghimpun dan menyusun program kerja / kegiatan dari masing-masing bidang	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	5	Kesalahan perangkat keras	4	5	100	1
			Format dokumen dari masing masing bidang berbeda	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	5	Tidak adanya template dokumen yang paten/jelas	4	5	100	1
7.	Kepala Dinas	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen usulan kegiatan	Kesalahan format atau susunan dokumen usulan kegiatan	Harus mengulangi pembuatan dokumen sehingga memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikan proses ini	5	Kurang teliti dalam memeriksa program kerja	3	4	60	3



**Tabel 4.13 Analisis FMEA pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan**

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
1.	Kepala Bidang KS	Mengadakan rapat bidang tentang usulan kegiatan	Ada keperluan dinas yang lain baik kepala bidang maupun kepala seksi	Penundaan rapat bidang	6	Ada keperluan mendadak yang memiliki prioritas lebih	5	3	90	4
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Tidak hadirnya kepala seksi dalam rapat	Tidak mengetahui progres rapat serta teknis berjalannya program kerja	8	Ada keperluan mendadak yang memiliki prioritas lebih	5	3	120	2
3.	Kepala Bidang	Mencatat hasil rapat menggunakan kertas	Hilangnya catatan hasil rapat	Informasi teknis dan hasil rapat hilang	7	Kurang teliti dalam melakukan penyimpanan dokumen	5	4	140	1
4.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat bidang	Ada keperluan dinas yang lain yang lebih mendesak	Penundaan rapat bidang	6	Ada keperluan mendadak yang memiliki prioritas lebih	4	3	72	5
5.	Kepala Seksi	Membuat dokumen pencairan dana	Komputer atau perangkat keras lain kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	7	Kesalahan perangkat keras	5	3	105	3
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti	5	3	90	4
6.	Kepala Bidang	Pengecekan dokumen pencairan dana	Kesalahan format atau tidak sesuai dengan dokumen pencairan dana	Dana tidak bisa cair karena tidak sesuai dengan dokumen pencairan dana	6	Kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen	4	3	72	5
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Membuat dokumen telaah staf	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan perangkat keras	4	3	72	5

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	5
8.	BPKAD	Mencairkan dana	Terjadi kesalahan dalam penulisan jumlah anggaran	Terdapat selisih jumlah dana antara kwitansi dan surat telaah staf	6	Kurang teliti dalam melakukan penulisan jumlah anggaran	4	3	72	5
9.	Bendahara DP2KBP3A	Menghubungi Kepala Bidang	Alat komunikasi atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan pernakalika keras	4	3	72	5
10.	Kepala Seksi	Pengambilan dana	Kesalahan dalam menghitung	Terdapat selisih jumlah uang antara jumlah uang kas dan uang seharusnya	7	Kurang teliti dalam melakukan penghitungan uang	5	3	105	3
11.	Staff	Mempersiapkan program kerja / kegiatan	Kesalahan dalam pengetikan karena tidak sesuai dengan juklak juknis	Banyak staff yang memiliki <i>jobdesk</i> yang kurang sesuai atau tumpang tindih	8	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	5	3	120	2
12.	Staff	Mempersiapkan kegiatan surat menyurat	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	8	Kesalahan perangkat keras	5	3	120	2
13.	Kepala Seksi	Melaksanakan program kerja / kegiatan	Pelaksanaan tidak sesuai dengan rundown	Rundown acara banyak tertunda dan beberapa agenda acara tidak dapat dijalankan	6		4	3	72	5
14.	Staff	Membuat berita acara kegiatan	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	8	Kesalahan perangkat keras	5	3	120	2

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	5
15.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Kesalahan penulisan pada berita acara	Terjadi kesalahan dalam penulisan laporan pertanggungjawaban karena data pada berita acara ada yang kurang / ada kesalahan	6	Kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen	4	3	72	5



**Tabel 4.14 Analisis FMEA pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan**

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
1.	Staff	Menuliskan deskripsi program kerja	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	7	Kesalahan perangkat keras	5	3	105	2
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	4
2.	Kepala Seksi	Menuliskan kekurangan dan kelebihan	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan perangkat keras	4	3	72	4
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data kurang lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	4
3.	Staff	Menghitung dana yang digunakan	Kesalahan dalam menghitung dana	Terdapat selisish antara dana yang sebenarnya digunakan dengan uang kas	6	Kurang teliti dalam melakukan penghitungan dana	4	3	72	4
4.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Kesalahan dalam melakukan penghitungan capaian keberhasilan	Hasil capaian keberhasilan tidak sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan	7	Kurang teliti dalam melakukan penghitungan capaian keberhasilan	5	3	105	2
			Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan perangkat keras	4	3	72	4

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
5.	Kepala Seksi	Menuliskan output serta outcome	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan perangkat keras	4	3	72	4
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data kurang lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	4
6.	Kepala Seksi	Merekomendasikan solusi dari kekurangan program kerja / kegiatan	Rekomendasi solusi yang kurang sesuai dengan kekurangan atau kesalahan yang terjadi	Kekurangan atau kesalahan serupa akan terjadi pada program kerja yang akan datang	7	Kurang teliti dalam membaca kekurangan dan kelebihan suatu program kerja/kegiatan	5	3	105	2
7.	Staff	Membuat dokumen laporan pertanggungjawaban	Komputer atau perangkat keras lainnya kurang memadai	Pengerjaan proses akan memerlukan waktu lebih banyak	6	Kesalahan perangkat keras	5	3	90	3
			Data yang diberikan kurang lengkap	Kesulitan dalam pengarsipan dan data tidak lengkap	6	Aktor yang bertugas kurang teliti terdapat beberapa data yang belum terisi/lengkap	4	3	72	4
8.	Kepala Seksi	Memeriksa laporan pertanggungjawaban	Data dokumen tidak lengkap	Harus mengulangi pembuatan dokumen sehingga memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikan proses ini	7	Kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen	5	3	105	2
9.	Kepala Bidang	Memeriksa laporan pertanggungjawaban	Data dokumen tidak lengkap	Harus mengulangi pembuatan dokumen sehingga memerlukan	6	Kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen	4	3	72	4

No	Aktor	Aktivitas	Potensi Kesalahan	Efek Kesalahan	Tingkat Kesalahan	Penyebab Kesalahan	Tingkat Kejadian	Tingkat Terdeteksi	RPN	Rank
				waktu lebih untuk menyelesaikan proses ini						
10.	Staff	Memberikan laporan pertanggungjawaban	Data dokumen tidak lengkap	Harus mengulangi pembuatan dokumen sehingga memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikan proses ini	6	Kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen	4	3	72	4
11.	Staff	Mengarsipkan dokumen	Data arisp hilang	Kesalahan yang sama dalam program kerja dapat terulang	8	Kurang teliti dalam melakukan pengarsipan dokumen	5	3	120	1



#### 4.4.2 Analisis Aktivitas

Pada bagian ini, akan dilakukan analisis aktivitas pada setiap proses bisnis dengan menggunakan value-added, yaitu Real Value Added (RVA), Business Value Added (BVA) dan Non Value Added (NVA). Real Value Added merupakan aktivitas utama yang mempunyai nilai langsung terhadap kebutuhan konsumen. Business Value Added adalah aktivitas yang tidak memiliki nilai langsung terhadap konsumen tetapi mempunyai nilai yang dibutuhkan pada proses bisnis. Non Value Added merupakan aktivitas yang tidak mempunyai nilai tambah sehingga dapat disederhanakan.

Analisis ini digunakan sebagai pertimbangan dalam proses selanjutnya yaitu streamlining pada Business Process Improvement. Jika terdapat nilai NVA maka akan dilakukan penyederhanaan sehingga dapat membuat waktu yang berjalan semakin sedikit.

##### 4.4.2.1 Analisis Aktivitas pada Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

Pada Tabel 4.15 akan ditunjukkan mengenai analisis aktivitas pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera. Berikut penjelasannya :

**Tabel 4.15 Analisis aktivitas pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada BKKBN tingkat kabupaten dan kota	BVA
2.	BKKBN tingkat provinsi	Membagikan form pendataan	Membagikan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA
3.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menggandakan form pendataan	Menggandakan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA
4.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada Penyuluh Keluarga Berencana	BVA
5.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Membagikan form pendataan	Membagikan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
6.	Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form pendataan kepada para PPKBD dan Sub PPKBD	BVA
7.	Penyuluh Keluarga Berencana	Membagikan form pendataan	Membagikan form Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA
8.	PPKBD dan Sub PKBD	Melakukan pendataan	Melakukan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera di daerah binaan masing masing	RVA
9.	Penyuluh Keluarga Berencana	Merekap hasil pendataan	Merekap hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA
10.	Koordinator Lapangan	Meneruskan dokumen hasil rekap pendataan	Menerima hasil rekap keluarga sejahtera	NVA
11.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menganalisa dan mengevaluasi dokumen	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA

Pengelompokan aktivitas proses bisnis yang telah dilakukan pada Tabel 4.15 Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera dan dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu RVA, BVA, dan NVA. Pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera, terdapat 1 aktivitas RVA, 9 aktivitas BVA dan 1 aktivitas NVA. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 1 aktivitas yang dapat disederhanakan.

#### **4.4.2.2 Analisis Aktivitas pada Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.16 akan ditunjukkan mengenai analisis aktivitas pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan. Berikut penjelasannya :

**Tabel 4.16 Analisis aktivitas pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
1.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengirimkan dokumen hasil analisa dan mengevaluasi dokumen	Mengirimkan dokumen hasil analisis dan evaluasi	BVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
2.	KaSubBag Penyusunan Program	Melakukan penarikan kesimpulan	Melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan untuk dijadikan landasan pembuatan program kerja dan kegiatan	BVA
3.	Kepala Bidang	Meneruskan dokumen kesimpulan kegiatan	Meneruskan dokumen kesimpulan kegiatan kepada Kepala Seksi	NVA
4.	Kepala Seksi	Menentukan usulan kegiatan	Menentukan beberapa usulan kegiatan yang akan dijalankan satu periode berlandaskan kesimpulan yang telah diambil dari hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	BVA
5.	Kepala Seksi	Menentukan jumlah anggaran	Menentukan jumlah anggaran yang diperlukan dalam program kerja dan kegiatan	BVA
6.	Kepala Seksi	Menentukan tanggal	Menentukan tanggal dimana program kerja dan kegiatan akan dilaksanakan	BVA
7.	Kepala Seksi	Menentukan parameter keberhasilan	Menentukan parameter apa saja yang menjadi tolak ukur keberhasilan sebuah program kerja atau kegiatan	BVA
8.	Staff	Membuat dokumen draft usulan kegiatan	Membuat dokumen usulan kegiatan berdasarkan konsep yang telah dibuat	BVA
9.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen draft usulan kegiatan	Memeriksa dokumen usulan kegiatan berdasarkan konsep yang telah dibuat sebelumnya	BVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
10.	Staff	Mencetak dokumen draft usulan kegiatan	Mencetak dokumen usulan kegiatan	BVA

Pengelompokan aktivitas proses bisnis yang telah dilakukan pada Tabel 4.16 pembuatan program kerja dan dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu RVA, BVA, dan NVA. Pada proses bisnis pembuatan program kerja, , 9 aktivitas BVA dan 1 aktivitas NVA. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 1 aktivitas yang dapat disederhanakan.

#### **4.4.2.3 Analisis Aktivitas pada Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.17 akan ditunjukkan mengenai analisis aktivitas pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan. Berikut penjelasannya :

**Tabel 4.17 Analisis aktivitas pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
1.	Kepala Seksi	Mengirimkan usulan kegiatan	Mengirimkan dokumen usulan kegiatan kepada kepala bidang	NVA
2.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Memeriksa dokumen dan anggaran dana usulan kegiatan apakah jumlah anggaran dana sudah sesuai dengan DPA atau belum	BVA
3.	Kepala Bidang	Memeriksa tanggal	Memeriksa tanggal pelaksanaan program kerja atau kegiatan apakah ada yang bentrok dengan seksi lain atau tidak	BVA
4.	Kepala Bidang	Koordinasi dengan seksi yang lain	Melakukan koordinasi dengan para kepala seksi untuk membicarakan tanggal pelaksanaan program kerja yang bentrok satu sama lain	BVA
5.	Kepala Bidang	Mengembalikan	Mengembalikan	NVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
		dokumen	dokumen usulan kegiatan dan akan diperbaiki oleh Kepala seksi	
6.	Staff	Memperbaiki dokumen	Memperbaiki dokumen yang telah direvisi	BVA
7.	Staff	Mencetak dokumen	Mencetak dokumen draft usulan kegiatan	BVA
8.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Memverifikasi dokumen usulan kegiatan	BVA
9.	KaSubBag Penyusunan Program	Menyusun program kerja	Menyusun program kerja dari beberapa bidang untuk dijadikan satu dokumen satu dokumen usulan kegiatan DP2KBP3A Kab. Kediri	BVA
10.	Kepala Dinas	Memeriksa dokumen	Memeriksa dokumen usulan kegiatan apakah sudah sesuai atau belum dengan ketentuan yang berlaku	BVA
11.	Kepala Dinas	Pengesahan	Mengesahan terhadap dokumen usulan kegiatan	BVA

Pengelompokan aktivitas proses bisnis yang telah dilakukan pada Tabel 4.17 pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu RVA, BVA, dan NVA. Pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja, terdapat 9 aktivitas BVA dan 2 NVA. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 aktivitas yang dapat ditingkatkan.

#### **4.4.2.4 Analisis Aktivitas pada Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 4.18 akan ditunjukkan mengenai analisis aktivitas pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan. Berikut penjelasannya :

**Tabel 4.18 Analisis aktivitas pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
1.	Kepala Bidang	Mengadakan rapat bidang	Mengadakan rapat bidang untuk membahas terkait program kerja	BVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
			yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Mengikuti rapat bidang untuk membahas terkait program kerja yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	BVA
3.	Kepala Bidang	Mencatat hasil rapat	Mencatat hasil rapat untuk menjadi masukan bagi pelaksanaan program kerja	BVA
4.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat	Menindak lanjuti hasil rapat untuk menjadi masukan atau saran bagi pelaksanaan program kerja atau kegiatan	BVA
5.	Staff	Mempersiapkan program kerja	Mempersiapkan segala sesuatu untuk pelaksanaan program kerja	BVA
6.	Staff	Menyiapkan keperluan surat menyurat	Mempersiapkan segala keperluan untuk surat menyurat, seperti peminjaman tempat, undangan pemateri dan lain sebagainya	BVA
7.	Kepala Seksi	Membuat surat pencairan dana	Membuat surat pencairan dana kepada Kepala Sub Bagian Keuangan agar program kerja atau kegiatan dapat berlangsung	BVA
8.	Kepala Bidang	Memberikan tanda tangan	Memberikan tanda tangan untuk bukti persetujuan terhadap anggaran dana yang diajukan	BVA
9.	KaSubBag Keuangan	Membuat telaah staf	Membuat telaah staf kepada Bupati terkait persetujuan anggaran dana untuk program kerja atau kegiatan	BVA



No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
10.	Bupati Kab. Kediri	Memberikan persetujuan	Memberikan persetujuan terhadap telaah staf	BVA
11.	BPKAD	Mencairkan dana	Mencairkan dana sejumlah anggaran yang tertulis didalam telaah staf	BVA
12.	Bendahara	Menghubungi Kepala Bidang	Menghubungi Kepala Bidang bahwa dana sudah dapat diambil	BVA
13.	Kepala Bidang	Memberitahu Kepala Seksi	Memberitahu Kepala Seksi untuk mengambil dana program kerja atau kegiatan	NVA
14.	Kepala Seksi	Mengambil dana	mengambil dana ke bendahara untuk keperluan program kerja atau kegiatan	BVA
15.	Kepala Seksi	Menjalankan program kerja	menjalankan program kerja atau kegiatan	RVA
16.	Staff	Membuat berita acara	membuat berita acara kegiatan yang berisi kejadian yang terjadi selama kegiatan, berita acara kegiatan ini akan menjadi bahan untuk evaluasi	BVA
17.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Memverifikasi apakah berita acara kegiatan sudah atau belum	BVA

Pengelompokan aktivitas proses bisnis yang telah dilakukan pada Tabel 4.18 pelaksanaan program kerja dan dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu RVA, BVA, dan NVA. Pada proses bisnis pelaksanaan program kerja, terdapat 1 aktivitas RVA, 15 aktivitas BVA dan 1 aktivitas NVA. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 1 aktivitas yang dapat disederhanakan.

#### 4.4.2.5 Analisis Aktivitas pada Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tabel 4.19 akan ditunjukkan mengenai analisis aktivitas pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan. Berikut penjelasannya :

**Tabel 4.19 Analisis aktivitas pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
1.	Staff	Menulis deskripsi proker	Menuliskan deskripsi program kerja terkait tujuan, sasaran, manfaat tentang program kerja yang telah selesai dilaksanakan	BVA
2.	Kepala Seksi	Menulis kekurangan dan kelebihan	Menuliskan kekurangan dan kelebihan dari program kerja yang telah selesai dilaksanakan berdasarkan berita acara kegiatan	BVA
3.	Staff	Menghitung uang	Menghitung dana pemasukan dan pengeluaran serta menuliskan rincian dana dipaakai untuk keperluan apa saja	BVA
4.	Staff	Memberikan sisa uang	Jika terdapat sisa dana maka staff akan mengembalikan dana tersebut ke Bendahara	BVA
5.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Menghitung capaian keberhasilan sebuah program kerja berdasarkan parameter keberhasilan	BVA
6.	Kepala Seksi	Menuliskan output dan outcome	Menuliskan output dan outcome sebuah program kerja tersebut	BVA
7.	Kepala Seksi	Menuliskan rekomendasi solusi	Merekomendasikan solusi dari kekurangan dan kelebihan program kerja	BVA
8.	Staff	Membuat dokumen	Membuat dokumen laporan pertanggungjawaban sebanyak 4 rangkap	BVA
9.	Staff	Mencetak dokumen	Mencetak dokumen laporan pertanggungjawaban sebanyak 4 rangkap	BVA
10.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen	Memeriksa dokumen yang telah dibuat oleh staff jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke staff untuk	BVA

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Kategori Task
			diperbaiki	
11.	Kepala Seksi	Meneruskan dokumen	Meneruskan dokumen laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang	NVA
12.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Memeriksa dokumen apakah sudah sesuai atau belum	BVA
13.	Kepala Bidang	Menandatangani dokumen	Menandatangani dokumen laporan pertanggungjawaban	BVA
14.	Staff	Mengarsipkan dokumen	Mengarsipkan dokumen laporan pertanggungjawaban untuk evaluasi program kerja atau kegiatan kedepannya	BVA
15.	Staff	Mengirimkan dokumen	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara	BVA

Pengelompokan aktivitas proses bisnis yang telah dilakukan pada Tabel 4.19 evaluasi program kerja dan dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu RVA, BVA, dan NVA. Pada proses bisnis evaluasi program kerja, terdapat 14 aktivitas BVA dan 1 aktivitas NVA. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 1 aktivitas yang dapat disederhanakan.

## BAB 5 REKOMENDASI PROSES BISNIS

### 5.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai rancangan perbaikan proses bisnis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri yang telah dievaluasi. Permasalahan yang sudah dievaluasi sebelumnya menggunakan *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) untuk menggali akar permasalahan pada proses bisnis utama yang sedang berjalan. Hasil analisis tersebut akan dijadikan sebagai dasar rekomendasi proses bisnis yang akan dimodelkan. Proses bisnis yang akan dilakukan pemodelan perbaikan hanya 5 proses bisnis, diantaranya adalah proses bisnis pendataan dan analisa keluarga sejahtera, pembuatan program kerja, pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja, pelaksanaan program kerja, dan evaluasi program kerja.

#### 5.1.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

Pada Tabel 5.1 akan menunjukkan rancangan perbaikan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera.

#### 5.1.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tabel 5.2 akan menunjukkan rancangan perbaikan proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan.

#### 5.1.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tabel 5.3 akan menunjukkan rancangan perbaikan proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan.

#### 5.1.4 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tabel 5.4 akan menunjukkan rancangan perbaikan proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.

#### 5.1.5 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

Pada Tabel 5.5 akan menunjukkan rancangan perbaikan proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.

Tabel 5.1 Rancangan perbaikan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
1.	Pembagian Form	3	BVA	Tidak memelurkan form pendataan karena pendataan dilakukan secara online	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . Maka tidak memerlukan form pendataan dan proses menjadi <i>paperless</i>
2.	Pembagian Form	3	BVA	Tidak memelurkan form pendataan karena pendataan dilakukan secara online	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . Maka tidak memerlukan form pendataan dan proses menjadi <i>paperless</i>
3.	Pembagian Form	3	BVA	Tidak memelurkan form pendataan karena pendataan dilakukan secara online	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . Maka tidak memerlukan form pendataan dan proses menjadi <i>paperless</i>
4.	Penggandaan Form	3	BVA	Tidak memelurkan form pendataan karena pendataan dilakukan secara online	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . Maka tidak memerlukan form pendataan dan proses menjadi <i>paperless</i>
5.	Pendataan	1	RVA	Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera menggunakan sistem online	<i>Upgrading</i>	Dengan menggunakan sistem pendataan online akan membuat Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera tidak dilakukan secara manual
5.	Merekap Pendataan	2	BVA	Merekap hasil pendataan dilakukan oleh sistem	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . Maka tidak memerlukan perekapan data dari kertas kebentuk softfile
6.	Meneruskan dokumen Hasil Pendataan	-	NVA	Meneruskan dokumen hasil pendataan dilakukan oleh sistem	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara <i>online</i> . pengiriman dokumen pendataan dapat diketahui semua pihak yang bersangkutan
7.	Menganalisa dan mengevaluasi dokumen	2	BVA	Penyimpanan dokumen hasil analisa dan evaluasi dimasukkan kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Kepala Seksi Informasi dan KK menginputkan dokumen hasil analisa dan evaluasi Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera kedalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui semua pihak yang bersangkutan

**Tabel 5.2 Rancangan perbaikan proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan**

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
1.	Meneruskan dokumen kesimpulan pendataan		NVA	Pengiriman dokumen hasil pendataan dilakukan oleh sistem secara otomatis	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem yang sudah terintegrasi, pengiriman dokumen hasil penarikan kesimpulan pendataan dapat diketahui semua pihak yang bersangkutan
2.	Melakukan penarikan kesimpulan	7	BVA	Penyimpanan dokumen hasil penarikan kesimpulan dimasukkan kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Kepala Seksi Informasi dan KK menginputkan dokumen hasil penarikan kesimpulan kedalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui semua pihak yang bersangkutan
3.	Membuat Dokumen Usulan Kegiatan	2	BVA	Penyimpanan dokumen usulan kegiatan dimasukkan kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Staff menginputkan dokumen usulan kegiatan kedalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui semua pihak yang bersangkutan
4.	Penentuan Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7	BVA	Membuatkan kalender kegiatan dinas yang terintegrasi dengan seluruh bidang yang bisa diisi oleh kepala seksi selaku pelaksana program kerja. Sehingga tidak ada bentrok pada pelaksanaan program kerja	<i>Upgrading</i>	Kepala Seksi menginputkan daftar kegiatan yang direncanakan untuk dijalankan pada sistem kalender kegiatan dinas yang terintegrasi, agar semua bidang juga mengetahui tanggal kapan saja yang memiliki program kerja dan yang tidak

**Tabel 5.3 Rancangan perbaikan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan**

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
1.	Mengirimkan Dokumen Usulan Kegiatan	-	NVA	Pengiriman dokumen usulan kegiatan dilakukan oleh sistem secara otomatis	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem yang sudah terintegrasi. pengiriman dokumen pendataan dapat diketahui semua pihak yang bersangkutan
2.	Memeriksa Dokumen	1	BVA	Melakukan pembuatan daftar	<i>Standardization</i>	Dibutuhkan template atau daftar apa saja yang wajib



No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
				kebutuhan dokumen usulan kegiatan dan pelatihan penyusunan anggaran dana dari DPA yang telah disepakati		untuk dipenuhi dalam membuat dokumen usulan kegiatan agar memastikan dokumen yang diusulkan memiliki kelengkapan atau format yang lengkap serta Dibutuhkan pemahaman lebih atau cara menyusun anggaran agar tidak melampaui DPA yang telah dianggarkan
3.	Menyusun Program Kerja	1	BVA	Melakukan penyusunan program kerja dari berbagai bidang	Standardization	Dibutuhkan template atau list apa saja yang wajib untuk dipenuhi dalam membuat dokumen usulan kegiatan agar memastikan dokumen yang diusulkan memiliki kelengkapan atau format yang lengkap
4.	Memeriksa Tanggal Pelaksanaan Program Kerja	2	BVA	Melakukan pemeriksaan tanggal melalui kalender kegiatan dinas	Upgrading	Dibutuhkan kalender kegiatan yang terintegrasi agar tidak terjadi bentrok dalam pelaksanaan program kerja
5.	Koordinasi Tanggal Pelaksanaan Program Kerja dengan Seksi lain	2	BVA	Kegiatan koordinasi tanggal dihilangkan karena masing masing kepala seksi sudah tahu tanggal kapan saja yang terdapat program kerja dna yang tidak	Bureaucracy Elimination	Pembuatan kalender kerja dinas yang terintegrasi dengan bidang lain sangat diperlukan agar mengurangi bentrok program kerja

**Tabel 5.4 Rancangan perbaikan proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan**

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
1.	Mencatat hasil rapat menggunakan kertas	3	BVA	Penginputan hasil rapat kedalam sistem	Upgrading	Kepala Bidang menginputkan hasil rapat dalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui semua pihak yang bersangkutan
2.	Menghubungi Kabid	5	BVA	Pemberitahuan dana telah cair	Upgrading	Pemberitahuan dana telah cair pada sistem yang sudah

				dilakukan didalam sistem dan dapat diketahui oleh Kabid dan Kasi		terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
3.	Memberitahu KaSi	-	NVA	Pemberitahuan dana telah cair dilakukan didalam sistem dan dapat diketahui oleh Kabid dan Kasi	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Pemberitahuan dana telah cair pada sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
4.	Membuat berita acara kegiatan menggunakan kertas	2	BVA	Mengunggah kedalam sistem untuk meminimalisir terjadinya <i>human error</i>	<i>Upgrading</i>	Pengunggahan berita acara kedalam sistem agar dapat terdokumentasi dengan baik

**Tabel 5.5 Rancangan perbaikan proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan**

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
1.	Meneruskan Dokumen	-	NVA	Penginputan hasil rapat kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Kepala Bidang menginputkan hasil rapat dalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui semua pihak yang bersangkutan
2.	Menerima Dokumen	-	NVA	Pemberitahuan dana telah cair dilakukan didalam sistem dan dapat diketahui oleh Kabid dan Kasi	<i>Upgrading</i>	Pemberitahuan dana telah cair pada sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
3.	Menuliskan Deskripsi Program Kerja	2	BVA	Pemberitahuan dana telah cair dilakukan didalam sistem dan dapat diketahui oleh Kabid dan Kasi	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Pemberitahuan dana telah cair pada sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
4.	Menuliskan Kekurangan Kelebihan	2	BVA	Berita acara diunggah kedalam sistem untuk meminimalisir terjadinya <i>human error</i>	<i>Upgrading</i>	Pengunggahan berita acara kedalam sistem agar dapat terdokumentasi dengan baik

No	Aktivitas Awal	RPN Rank	Value Added	Aktivitas Rekomendasi	Jenis Streamlining	Keterangan
5.	Menuliskan output dan outcome	4	BVA	Penginputan output dan outcome kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Penginputan output dan outcome kedalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
6.	Menuliskan rekomendasi solusi	2	BVA	Penulisan rekomendasi solusi kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Penulisan rekomendasi solusi kedalam sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
7.	Membuat dokumen	1	BVA	Dokumen yang telah dibuat diunggah kedalam sistem	<i>Upgrading</i>	Mengunggah dokumen pertanggungjawaban pada sistem yang sudah terintegrasi, agar terdokumentasi dan penyebaran informasi diketahui oleh semua pihak yang bersangkutan
8.	Mengarsipkan Dokumen	4	BVA	Penghilangan pengarsipan dokumen dengan media cetak karena dokumen pertanggungjawaban sudah disimpan secara otomatis didalam sistem	<i>Bureaucracy Elimination</i>	Dengan adanya sistem tidak perlu lagi pengarsipan menggunakan media cetak dan <i>paper less</i>

## **5.2 Perbaikan Proses Bisnis**

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai perbaikan proses bisnis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kab. Kediri yang telah dilakukan evaluasi. Proses bisnis yang akan dilakukan perbaikan hanya 5 proses bisnis yaitu proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera, Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan, Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan, Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan dan Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.

### **5.2.1 Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera**

Pada Tabel 5.6 akan dijelaskan perbaikan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera.

### **5.2.2 Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 5.7 akan dijelaskan perbaikan proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan.

### **5.2.3 Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 5.8 akan dijelaskan perbaikan proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan.

### **5.2.4 Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 5.9 akan dijelaskan perbaikan proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.

### **5.2.5 Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan**

Pada Tabel 5.10 akan dijelaskan perbaikan proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan.

**Tabel 5.6 Perbaikan Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera**

No	Proses Bisnis Rekomendasi	Aktivitas yang berkaitan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang diubah / ditambahkan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi	
		Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor
1.	Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera menggunakan sistem pendataan online	Pembagian Form pendataan	BKKBN Tingkat Provinsi	Pendataan Online	PPKBD dan Sub PPKBD	Pembagian Form pendataan	BKKBN Tingkat Provinsi
		Penggandaan Form pendataan	KaSi Informasi Kependudukan dan Keluarga			Penggandaan Form pendataan	KaSi Informasi Kependudukan dan Keluarga
		Pembagian Form pendataan	KaSi Informasi Kependudukan dan Keluarga			Pembagian Form pendataan	KaSi Informasi Kependudukan dan Keluarga
		Pembagian Form pendataan	PKB			Pembagian Form pendataan	PKB
		Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	PPKBD dan Sub PPKBD			Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	PPKBD dan Sub PPKBD
		Merekap Hasil pendataan	PKB			Merekap Hasil pendataan	PKB
		Meneruskan hasil rekap	Korlap			Meneruskan hasil rekap	Korlap
		Melakukan Analisis dan Evaluasi hasil pendataan	Kasi Informasi Kependudukan dan Keluarga			Melakukan Analisis dan Evaluasi hasil pendataan	Kasi Informasi Kependudukan dan Keluarga

**Tabel 5.7 Perbaikan Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan**

No	Proses Bisnis Rekomendasi	Aktivitas yang berkaitan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang diubah / ditambahkan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi	
		Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor
1.	Penggunaan sistem informasi perkantoran (sistem yang saling terintegrasi)	Mengirim hasil analisis dan evaluasi	KaSi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menampilkan hasil analisa	Sistem Informasi Perkantoran	Meneruskan dokumen kesimpulan	Kepala Bidang
		Meneruskan dokumen kesimpulan	Kepala Bidang	Mengunggah hasil kesimpulan	KaSubBag Sungram		
		Mencetak dokumen	Staff	Menampilkan hasil kesimpulan	Sistem Informasi Perkantoran		
		Menentukan tanggal kegiatan	Kepala Seksi	Mengunggah dokumen konsep usulan kegiatan	Kepala Seksi		
				Menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	Sistem Informasi Perkantoran		
				Mengunggah dokumen usulan kegiatan	Staff		
				Menentukan tanggal kegiatan	Kepala Seksi		



**Tabel 5.8 Perbaikan Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan**

No	Proses Bisnis Rekomendasi	Aktivitas yang berkaitan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang diubah / ditambahkan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi	
		Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor
1.	Penggunaan sistem informasi perkantoran (sistem yang saling terintegrasi)	Mengirim dokumen konsep usulan kegiatan	Kepala Seksi	Menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	Sistem Informasi Perkantoran	Mengirim dokumen konsep usulan kegiatan	Kepala Seksi
		Mencetak dokumen	Staff	Mengunggah dokumen	Staff		
		Memeriksa kelengkapan dokumen	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen konsep usulan kegiatan	Kepala Bidang		
		Memeriksa tanggal pelaksanaan program kerja	Kepala Bidang	Menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	Sistem Informasi Perkantoran		
		Koordinasi dengan seksi lain	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen program kerja dan kegiatan	KaSubBag SunGram		
		Memeriksa anggaran dana yang dibutuhkan	Kepala Bidang	Menampilkan dokumen program kerja dan kegiatan	Sistem Informasi Perkantoran		
				Mengunggah dokumen program kerja	Kepala Dinas		

**Tabel 5.9 Perbaikan Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan**

No	Proses Bisnis Rekomendasi	Aktivitas yang berkaitan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang diubah / ditambahkan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi	
		Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor
1.	Penggunaan sistem informasi perkantoran (sistem yang saling terintegrasi)	Mencatat hasil rapat manual Menghubungi Kepala Bidang	Kepala Bidang Bendahara	Membuka sistem	Kepala Bidang	Memberitahu Kepala Seksi	Kepala Bidang
				Menginputkan tanggal rapat	Kepala Bidang		
				Menginputkan hasil rapat bidang	Kepala Bidang		
				Menyimpan dan menyebarkan ke peserta rapat	Sistem Informasi Perkantoran		
				Memasukan pemberitahuan kedalam sistem	Bendahara		
				Memberikan Pemberitahuan	Sistem Informasi Perkantoran		
				Mengunggah berita acara	Kepala Seksi		

**Tabel 5.10 Perbaikan Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan**

No	Proses Bisnis Rekomendasi	Aktivitas yang berkaitan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang diubah / ditambahkan pada proses bisnis awal		Aktivitas yang dihilangkan pada proses bisnis rekomendasi	
		Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor	Aktivitas	Aktor
1.	Penggunaan sistem informasi perkantoran (sistem yang saling terintegrasi)	Mencetak dokumen evaluasi	Staff	Mengunggah dokumen konsep evaluasi	Kepala Seksi	Menerima dokumen	Staff
				Menampilkan dokumen konsep evaluasi	Sistem Informasi Perkantoran	Mengarsipkan dokumen	Staff
				Mengunggah dokumen evaluasi	Staff	Mengirimkan dokumen	Bendahara
				Menampilkan dokumen	Sistem Informasi Perkantoran		
				Mengunggah dokumen evaluasi	Kepala Seksi		
				Menampilkan dokumen	Sistem Informasi Perkantoran		
				Mengunggah dokumen	Kepala Seksi		

## 5.3 Pemodelan Proses Bisnis Rekomendasi

### 5.3.1 Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

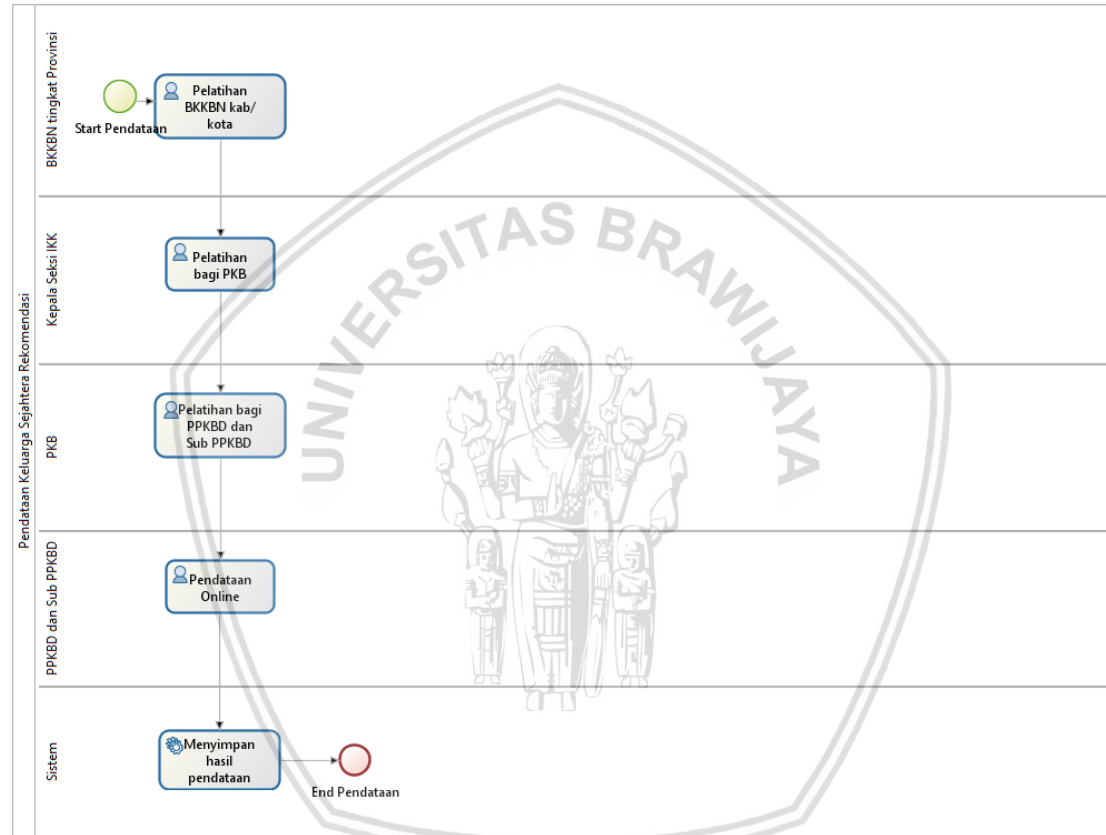
Proses bisnis ini merupakan proses dimana DP2KBP3A Kab. Kediri menerima data keluarga sejahtera yang berada di kab. Kediri. Pada tahap ini kader yang berada di tingkat desa melakukan pendataan kepada setiap keluarga untuk mendata tingkat kesejahteraan keluarga dengan menggunakan form *online* yang telah disediakan. Keluaran dari proses ini adalah data hasil pendataan tingkat keluarga sejahtera kab. Kediri yang telah masuk kedalam *database* sistem.

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. BKKBN tingkat provinsi mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera bagi seluruh kepala seksi BKKBN tingkat kab/ kota
2. Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera bagi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) se-Kabupaten Kediri
3. PKB memberikan pengarahan bagaimana cara melakukan pendataan pada PPKBD dan Sub PPKBD
4. PPKBD dan Sub PPKBD melakukan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera secara online
5. Sistem menyimpan hasil pendataan kedalam database.

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi

Gambar 5.1 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi ditunjukkan pada Tabel 5.11 berdasarkan pemodelan pada Gambar 5.1.



**Gambar 5.1** Pemodelan proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi

**Tabel 5.11 Deskripsi aktivitas proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form online pendataan kepada BKKBN tingkat kabupaten dan kota	-	1 Hari	Human task
2.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form online pendataan kepada Penyuluh Keluarga Berencana	-	1 Hari	Human task
3.	Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Mengadakan pelatihan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera serta penjelasan mengenai form online pendataan kepada para PPKBD dan Sub PPKBD	-	7 Hari	Human task
4.	PPKBD dan Sub PKBD	Melakukan pendataan	Melakukan Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera di daerah binaan masing masing dengan sistem online	-	3 Minggu	User task
5.	Sistem Pendataan Online	Menyimpan hasil pendataan	Menyimpan seluruh data yang masuk kedalam sistem		5 Detik	Abstract task



### 5.3.2 Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

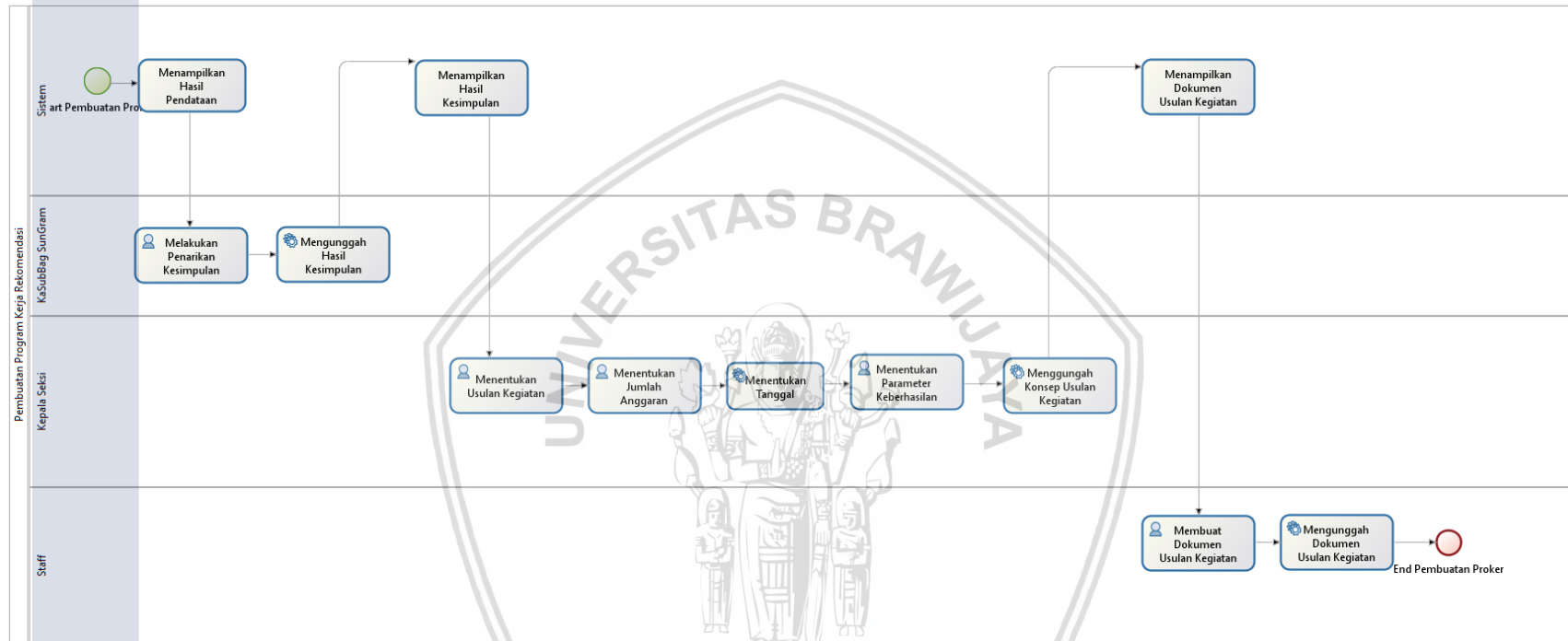
Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah pendataan dan analisa telah selesai dijalankan. Dari hasil analisa dan evaluasi akan ditarik kesimpulan mengenai tingkat Keluarga Sejahtera yang ada di Kab. Kediri. Setelah melakukan analisa dan evaluasi hasilnya akan dimasukkan kedalam sistem. Selanjutnya kepala sub bagian penyusunan program yang dipakai dasar landasan untuk menyusun program kerja yang akan datang. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang berisi program kerja beserta kegiatan yang akan dijalankan instansi satu periode kedepan. Dokumen usulan kegiatan tersebut berada didalam *database* sistem yang telah terintegrasi

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Sistem menampilkan hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera yang telah dilaksanakan secara online sebelumnya
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program melakukan penarikan kesimpulan dari analisa dan evaluasi yang telah dilakukan. Lalu mengunggah kedalam sistem
3. Sistem menampilkan dokumen hasil penarikan kesimpulan
4. Kepala Seksi menentukan usulan kegiatan apa saja yang sesuai untuk dijalankan satu periode kedepan
5. Kepala Seksi menentukan kisaran jumlah anggaran yang akan digunakan untuk pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai dengan DPA
6. Kepala Seksi menentukan tanggal pelaksanaan program kerja dan kegiatan lalu memasukkan data pada kalender kerja pada sistem hal ini bertujuan agar tidak terjadi bentrok pada lain seksi atau bidang
7. Kepala Seksi menentukan parameter keberhasilan sebuah program kerja dan kegiatan
8. Kepala Seksi mengunggah hasil konsep usulan kegiatan kedalam sistem
9. Sistem menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan yang telah diunggah kepala seksi
10. Staff membuat dokumen draft usulan kegiatan yang akan dijalankan satu periode kedepan. Lalu mengunggah dokumen kedalam sistem

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

Gambar 5.2 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi ditunjukkan pada Tabel 5.12 berdasarkan pemodelan pada Gambar 5.2.



**Gambar 5.2** Pemodelan proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi

**Tabel 5.12 Deskripsi aktivitas proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen hasil analisa dan evaluasi	Sistem menampilkan dokumen hasil analisa dan evaluasi	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
2.	KaSubBag Penyusunan Program	Melakukan penarikan kesimpulan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga untuk dijadikan landasan pembuatan program kerja dan kegiatan. Lalu mengunggahnya pada sistem	Lakjip (laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan)	7 Hari	<i>Human task</i>
3.	KaSubBag Penyusunan Program	Mengunggah dokumen hasil penarikan kesimpulan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mengunggah dokumen penarikan kesimpulan dari hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga untuk dijadikan landasan pembuatan program kerja dan kegiatan.	-	5 Detik	<i>Service task</i>
4.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan hasil penarikan kesimpulan	Sistem menampilkan dokumen hasil penarikan kesimpulan	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
5.	Kepala Seksi	Menentukan usulan kegiatan	Kepala Seksi menentukan beberapa usulan kegiatan yang akan dijalankan satu periode berdasarkan kesimpulan yang telah diambil dari hasil Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera	Usulan program kerja dan program kegiatan	14 Hari	<i>Human task</i>
6.	Kepala Seksi	Menentukan jumlah anggaran	Kepala Seksi menentukan jumlah anggaran yang diperlukan dalam program kerja dan kegiatan	Nominal anggaran setiap program kegiatan	1 Hari	<i>Human task</i>
7.	Kepala Seksi	Menentukan tanggal	Kepala Seksi menentukan tanggal dimana program kerja dan kegiatan akan dilaksanakan dan menginputkannya	-	1 Hari	<i>Service task</i>

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
			kedalam kalender dinas			
8.	Kepala Seksi	Menentukan parameter keberhasilan	Kepala seksi menentukan parameter apa saja yang menjadi tolak ukur keberhasilan sebuah program kerja atau kegiatan	-	1 Hari	Human task
9.	Kepala Seksi	Mengunggah konsep usulan kegiatan	Kepala seksi mengunggah dokumen konsep usulan kegiatan kedalam sistem	-	5 Detik	Service task
10.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	Sistem menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	-	5 Detik	Abstract task
11.	Staff	Membuat dokumen usulan kegiatan	Staff membuat dokumen usulan kegiatan berdasarkan konsep yang telah dibuat oleh kepala seksi sebelumnya	Dokumen usulan kegiatan	3 Hari	Human task
12.	Staff	Mengunggah dokumen usulan kegiatan	Staff mengunggah dokumen usulan kegiatan kedalam sistem	-	5 Detik	Service task

### 5.3.3 Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

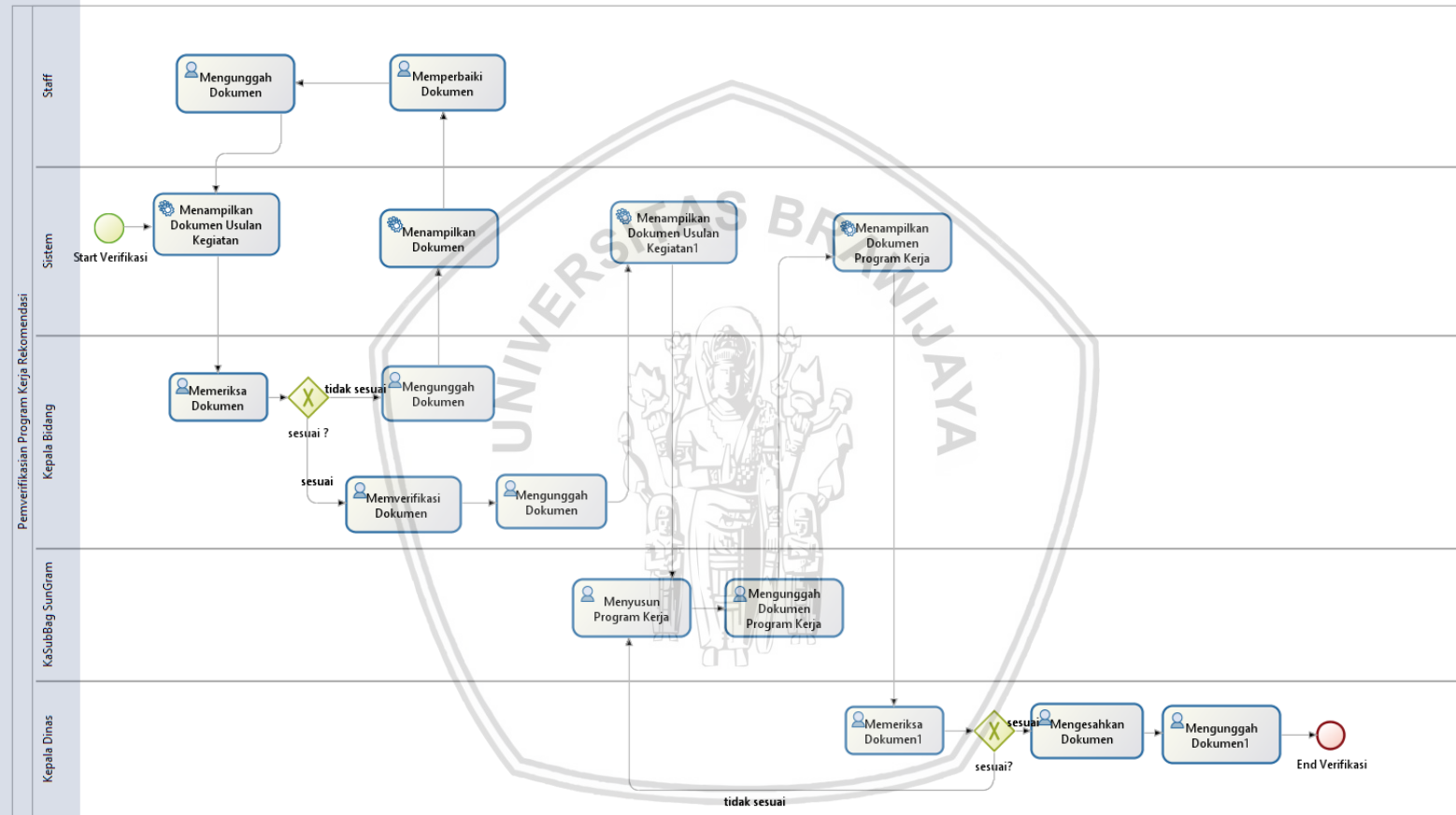
Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap yang dilakukan setelah proses pembuatan program kerja dan kegiatan telah selesai dijalankan. Pada proses ini, Kepala bidang Keluarga Sejahtera akan melakukan verifikasi dan mengoordinasikan program kerja yang telah dibuat oleh seksi Ketahanan Keluarga dan seksi Pemberdayaan Keluarga dan Penggerakan Lini Lapangan sebelumnya. Setelah melakukan verifikasi dan koordinasi akan dilakukan persetujuan usulan kegiatan oleh kepala bidang Keluarga Sejahtera dan akan diteruskan kepada kepala Dinas DP2KBP3A kab. Kediri. Keluaran dari proses ini adalah dokumen usulan kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Kediri.

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Sistem menampilkan dokumen usulan kegiatan
2. Kepala Bidang memeriksa dokumen usulan kegiatan yang telah dibuat, jika masih ada kesalahan atau ketidaksesuaian pada dokumen usulan kegiatan maka akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki dan diunggah ulang.
3. Kepala Bidang KS melakukan pemverifikasian terhadap dokumen usulan kegiatan yang telah dibuat. Lalu mengubggah kedalam sistem
4. Sistem menampilkan dokumen usulan kegiatan
5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyusun program kerja dan kegiatan dari masing masing bidang menjadi program kerja dan kegiatan DP2KBP3A Kab Kediri. Lalu mengunggah kedalam sistem.
6. Sistem menampilkan dokumen program kerja kedalam sistem
7. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen program. Jika masih ada kesalahan atau ketidaksesuaian akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
8. Kepala Dinas melakukan pengesahan terhadap dokumen usulan kegiatan. Lalu mengunggah dokumen kedalam sistem.

### Diagram BPMN Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

Gambar 5.3 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi ditunjukkan pada Tabel 5.13 berdasarkan pemodelan pada Gambar 5.3.



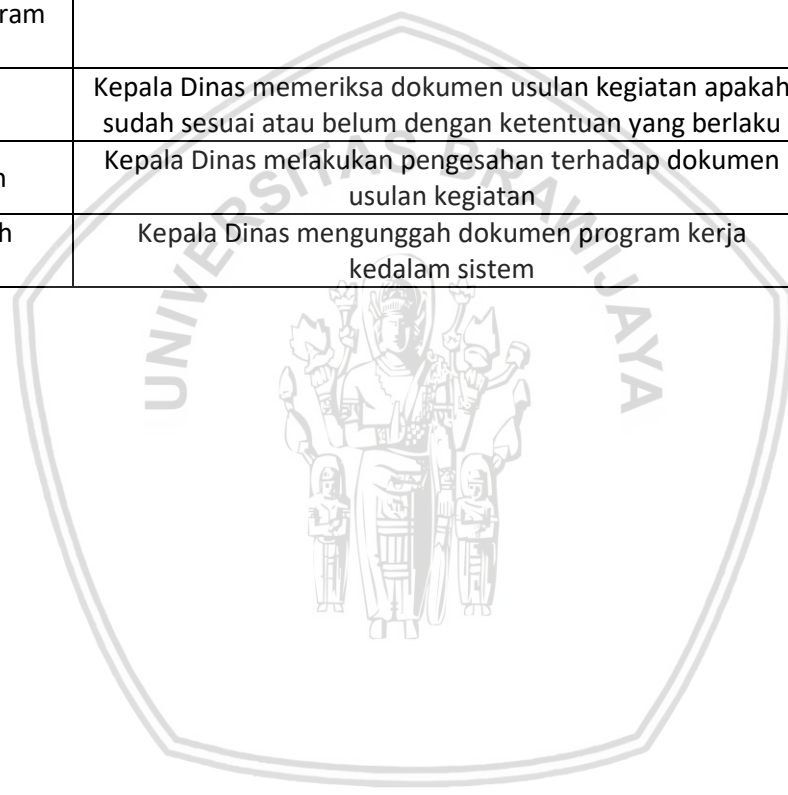
Gambar 5.3 Pemodelan proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi



**Tabel 5.13 Deskripsi aktivitas proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Sistem menampilkan dokumen usulan kegiatan	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
2.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen usulan kegiatan	Kepala Bidang memeriksa dokumen usulan kegiatan		7 Hari	
3.	Staff	Memperbaiki dokumen	Staff memperbaiki dokumen yang telah direvisi oleh Kepala Bidang	-	3 Jam	<i>Human task</i>
4.	Staff	Mengunggah dokumen	Staff mengunggah dokumen draft usulan kegiatan	-	5 Detik	<i>Human task</i>
5.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Kepala Bidang memverifikasi dokumen usulan kegiatan dan akan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Dokumen usulan kegiatan	5 Menit	<i>Human task</i>
6.	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen	Kepala Bidang mengunggah dokumen usulan kegiatan kedalam sistem	-	5 Detik	<i>Service task</i>
7.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Sistem menampilkan dokumen usulan kegiatan	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
8.	KaSubBag Penyusunan Program	Menyusun program kerja	Kepala Sub Bagian Penyusunan Pogram menyusun pogram kerja dari beberapa bidang untuk dijadikan satu dokumen satu dokumen usulan kegiatan DP2KBP3A Kab. Kediri	-	3 Hari	<i>Human task</i>
9.	KaSubBag Penyusunan Program	Mengunggah dokumen	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mengunggah dokumen usulan kegiatan kedalam sistem	-	5 Detik	<i>Service task</i>
10.	Sistem Informasi	Menampilkan	Sistem menampilkan dokumen program kerja	-	5 Detik	<i>Abstract</i>

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
	Perkantoran	dokumen program kerja				task
11.	Kepala Dinas	Memeriksa dokumen	Kepala Dinas memeriksa dokumen usulan kegiatan apakah sudah sesuai atau belum dengan ketentuan yang berlaku	-	5 Jam	Human task
12.	Kepala Dinas	Pengesahan	Kepala Dinas melakukan pengesahan terhadap dokumen usulan kegiatan	Dokumen program kerja	5 Menit	Human task
13.	Kepala Dinas	Mengunggah dokumen	Kepala Dinas mengunggah dokumen program kerja kedalam sistem	-	5 Detik	Service task



### 5.3.4 Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

Proses bisnis ini merupakan tahap dimana eksekusi program kerja yang telah dibuat sebelumnya. Pada proses ini akan diadakan rapat bidang terlebih dahulu untuk membahas masalah teknis dari program kerja dan kepala seksi akan berkoordinasi dengan staff terkait program kerja dan kegiatan yang akan dijalankan. Staff akan melakukan persiapan sebelum menjalankan program kerja dan kegiatan. Keluaran dari proses bisnis ini adalah berita acara kegiatan yang dimasukkan kedalam *database* sistem.

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Kepala Bidang, dan Kepala Seksi mengikuti rapat bidang untuk membahas tentang program kerja yang akan dilaksanakan
2. Kepala Bid. membuka sistem. Lalu menginputkan tanggal rapat bidang
3. Kepala Bidang menginputkan hasil rapat bidang kedalam sistem
4. Sistem menyimpan dan akan menyebarkan hasil rapat bidang kesemua peserta rapat bidang
5. Kepala Seksi menindak lanjuti hasil rapat bidang
6. Kepala seksi membuat surat pencairan dana
7. Kepala Bidang memberikan tanda tangan pada surat pencairan dana lalu memberikan surat tersebut kepada kepala sub bagian keuangan
8. Kasubag keuangan membuaat telaah staf lalu diberikan kepada Bupati
9. Bupati Kab. Kediri memberikan persetujuan terhadap telaah staf yang telah dibuat
10. BPKAD mencairkan dana lalu diberikan kepada bendahara DP2KBP3A
11. Bendahara DP2KBP3A memasukkan pemberitahuan kedalam sistem agar dapat diketahui oleh Kepala Bidang sekaligus Kepala Seksi
12. Sistem memberikan pemberitahuan kepada Kepala Bid. dan Kepala Sek.
13. Kepala Seksi mengambil dana program kerja di bendahara DP2KBP3A
14. Staff mempersiapkan program kerja yang akan dijalankan serta menyiapkan segala keperluan surat menyurat
15. Kepala seksi menjalankan program kerja
16. Staff membuat berita acara terkait jalannya program kerja
17. Kepala Seksi memverifikasi berita acara yang dibuat oleh Staff jika berita acara kurang sesuai akan dikembalikan kepada Staff untuk kemabli diperbaiki
18. Kepala Seksi mengunggah berita acara kedalam sistem.

### Diagram BPMN Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

Gambar 5.4 adalah hasil pemodelan proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi ditunjukkan pada Tabel 5.14 berdasarkan pemodelan pada Gambar 5.4



**Tabel 5.14 Deskripsi aktivitas proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Kepala Bidang	Mengadakan rapat bidang	Kepala Bidang mengadakan rapat bidang untuk membahas terkait program kerja yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	3 Jam	Human task
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Kepala Seksi mengikuti rapat bidang untuk membahas terkait program kerja yang akan dijalankan. Rapat ini lebih kearah teknis pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	3 Jam	Human task
3.	Kepala Bidang	Membuka sistem	Kepala Bidang membuka sistem untuk mencatat hasil rapat bidang	-	15 Detik	Service task
4.	Kepala Bidang	Menginputkan tanggal rapat	Kepala Bidang menginputkan tanggal rapat bidang pada sistem agar dapat terdokumentasi dengan baik	-	15 Detik	Service task
5.	Kepala Bidang	Menginputkan hasil rapat bidang	Kepala Bidang menginputkan hasil rapat bidang berupa informasi penting yang harus dilaksanakan saat pelaksanaan program kerja	Notulensi rapat	10 Menit	Service task
6.	Sistem Informasi Perkantoran	Menyimpan dan menyebarkan hasil rapat ke peserta rapat	Sistem akan menyimpan hasil rapat bidang, seluruh peserta rapat dapat melihat hasil rapat bidang	-	5 Detik	Abstract task
7.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat	Setelah rapat bidang selesai Kepala Seksi menindak lanjuti hasil rapat untuk menjadi masukan atau saran bagi pelaksanaan program kerja atau kegiatan	-	2 Hari	Human task
8.	Staff	Mempersiapkan program kerja	Staff mempersiapkan segala sesuatu untuk pelaksanaan program kerja	Draft SPJ (surat pertanggungjawaban)	1 Minggu	Human task
9.	Staff	Menyiapkan keperluan surat	Staff mempersiapkan segala keperluan untuk surat menyurat, seperti peminjaman tempat, undangan	-	1 Hari	Human task

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
		menyurat	pemateri dan lain sebagainya			
10.	Kepala Seksi	Membuat surat pencairan dana	Kepala Seksi membuat surat pencairan dana kepada Kepala Sub Bagian Keuangan agar program kerja atau kegiatan dapat berlangsung	Usulan pencairan dana	1 Jam	Human task
11.	Kepala Bidang	Memberikan tanda tangan	Kepala Bidang memberikan tanda tangan untuk bukti persetujuan terhadap anggaran dana yang diajukan	-	30 Menit	Human task
12.	KaSubBag Keuangan	Membuat telaah staf	Kepala Sub Bagian Keuangan membuat telaah staf kepada Bupati terkait persetujuan anggaran dana untuk program kerja atau kegiatan	Telaah staf	2 Jam	Human task
13.	Bupati Kab. Kediri	Memberikan persetujuan	Bupati Kab. Kediri memberikan persetujuan terhadap telaah staf mengingat segala anggaran telah disepakati diawal pembuatan program kerja	-	2 Minggu	Human task
14.	BPKAD	Mencairkan dana	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencairkan dana sejumlah anggaran yang tertulis didalam telaah staf	-	1 Hari	Human task
15.	Bendahara	Memasukkan pemberitahuan kedalam sistem	Bendahara memasukkan pemberitahuan kedalam sistem bahwa dana proker sudah dapat diambil	-	5 Menit	Service task
16.	Sistem Informasi Perkantoran	Memberikan pemberitahuan	Sistem memberi pemberitahuan kepada kepala bidang dan kepala seksi bahwa dana proker sudah dapat diambil	-	5 Detik	Abstract task
17.	Kepala Seksi	Mengambil dana	Kepala Seksi mengambil dana ke bendahara untuk keperluan program kerja atau kegiatan	-	30 Menit	Human task
18.	Kepala Seksi	Menjalankan program kerja	Kepala Seksi menjalankan program kerja atau kegiatan	-	1 Hari	Human task
19.	Staff	Membuat berita acara	Staff membuat berita acara kegiatan yang berisi kejadian yang terjadi selama kegiatan, berita acara	Berita acara kegiatan	2 Jam	Human task



No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
			kegiatan ini akan menjadi bahan untuk evaluasi			
20.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Kepala Seksi memverifikasi apakah berita acara kegiatan yang telah dibuat oleh staff sudah sesuai dengan realita yang ada atau belum	-	30 Menit	Human task
21.	Kepala Seksi	Mengunggah berita acara	Kepala seksi mengunggah berita acara kedalam sistem	-	5 Detik	Service task



### 5.3.5 Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

#### 1. Deskripsi Proses Bisnis

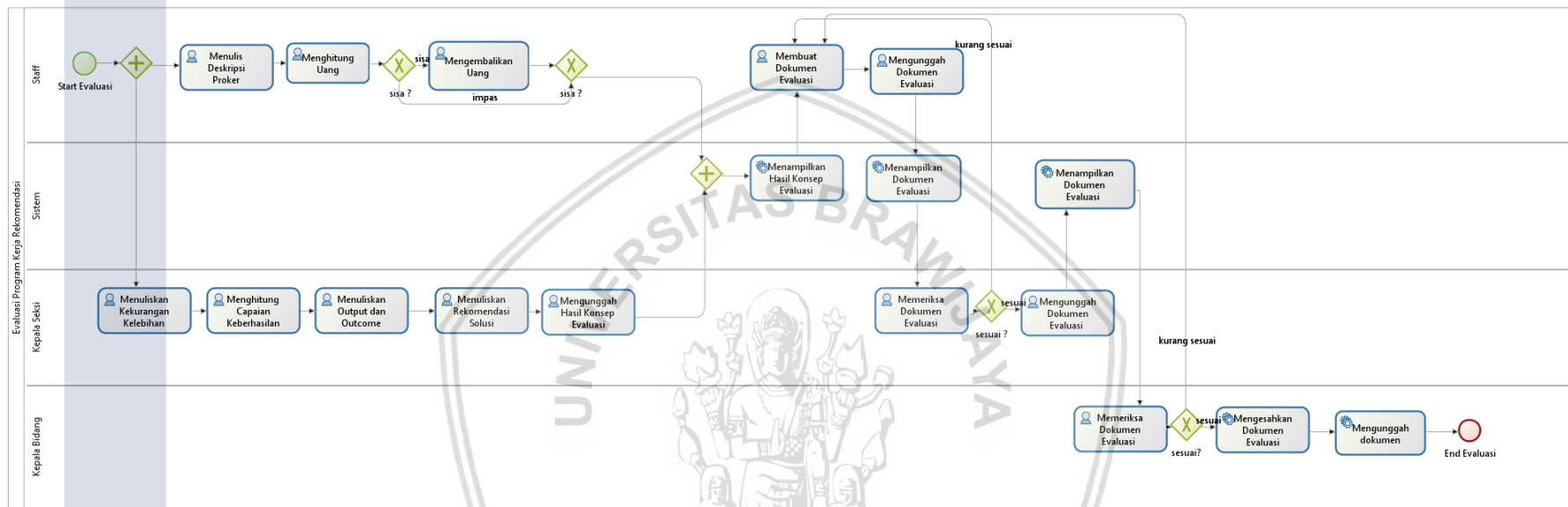
Proses Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan merupakan tahap mengukur seberapa berhasilnya sebuah proker atau kegiatan yang telah dilakukan. Proses bisnis ini dijalankan oleh staff dari masing masing seksi. Staff akan membuat draft laporan kegiatan yang telah dilaksanakan beserta menghitung parameter keberhasilan sesuai dengan parameter yang telah disepakati sebelumnya. Setelah itu akan dilakukan pengarsipan laporan kegiatan.

#### 2. Alur Proses Bisnis

1. Staff menuliskan deskripsi program kerja dan kegiatan sesuai dengan yang ada pada dokumen usulan kegiatan
2. Staff menghitung dana yang digunakan dalam sebuah program kerja atau kegiatan. Jika ada sisa dana akan dikembalikan ke Kasubag Keuangan
3. Kepala Seksi menuliskan kekurangan serta kelebihan dari program kerja dan kegiatan yang telah terlaksana. Lalu merekomendasikan solusi untuk kekurangan dari sebuah program kerja atau kegiatan
4. Kepala Seksi menghitung capaian keberhasilan, menuliskan output dan outcome dari program kerja dan kegiatan.
5. Kepala Seksi mengunggah hasil konsep evaluasi kedalam sistem
6. Staff membuat dokumen laporan pertanggungjawaban berjumlah empat rangkap
7. Staff mengunggah laporan pertanggungjawaban kedalam sistem.
8. Kepala Seksi memeriksa dokumen, jika masih terdapat kekurangan akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki.
9. Kepala Seksi mengunggah dokumen kedalam sistem.
10. Kepala Bidang memeriksa dokumen, jika masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki
11. Kepala Bidang memberikan verifikasi
12. Sistem memberikan pemberitahuan bahwa dokumen telah diverifikasi oleh kepala bidang
13. Staff mencetak dokumen lalu meminta tanda tangan pada Kepala Bidang
14. Staff mengirim dokumen laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara DP2KBP3A.

#### Diagram BPMN Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi

Gambar 5.5 adalah hasil pemodelan proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi dengan menggunakan diagram BPMN. Deskripsi aktivitas proses Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi ditunjukkan pada Tabel 5.15 berdasarkan pemodelan pada Gambar 5.5



**Gambar 5.5** Pemodelan proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi

**Tabel 5.15 Deskripsi aktivitas proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi**

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
1.	Staff	Menulis deskripsi proker	Staff menuliskan deskripsi program kerja terkait tujuan, sasaran, manfaat tentang program kerja yang telah selesai dilaksanakan	-	3 Jam	Human task
2.	Kepala Seksi	Menulis kekurangan dan kelebihan	Kepala Seksi menuliskan kekurangan dan kelebihan dari program kerja yang telah selesai dilaksanakan berdasarkan berita acara kegiatan	-	4 Jam	Human task
3.	Staff	Menghitung uang	Staff menghitung dana pemasukan dan pengeluaran serta menuliskan rincian dana dipakai untuk keperluan apa saja	-	1 Hari	Human task
4.	Staff	Memberikan sisa uang	Jika setelah pelaksanaan program kerja masih terdapat sisa dana maka staff akan mengembalikan dana tersebut ke Bendahara	-	30 Menit	Human task
5.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Kepala Seksi menghitung capaian keberhasilan sebuah program kerja berdasarkan parameter keberhasilan yang telah dibuat diawal kegiatan	-	30 Menit	Human task
6.	Kepala Seksi	Menuliskan output dan outcome	Kepala Seksi menuliskan output dan outcome sebuah program kerja tersebut	-	2 Jam	Human task
7.	Kepala Seksi	Menuliskan rekomendasi solusi	Dari kekurangan dan kelebihan program kerja Kepala Seksi merekomendasikan solusi agar kegiatan dapat memiliki kualitas lebih baik lagi	-	2 Jam	Human task
8.	Kepala Seksi	Mengunggah konsep evaluasi	Kepala Seksi mengunggah konsep evaluasi kedalam sistem	-	5 Menit	Service task
9.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan konsep evaluasi	Sistem menampilkan dokumen konsep evaluasi	-	5 Detik	Abstract task
10.	Staff	Membuat dokumen	Staff membuat dokumen laporan pertanggungjawaban	LPJ	1 Minggu	Human task

No.	Aktor	Task	Deskripsi	Dokumen yang dihasilkan	Waktu	Tipe Task
11.	Staff	Mengunggah dokumen evaluasi	Staff mengunggah dokumen laporan pertanggungjawaban kedalam sistem	-	5 Menit	<i>Service task</i>
12.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan konsep evaluasi	Sistem menampilkan dokumen evaluasi	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
13.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen	Kepala Seksi memeriksa dokumen yang telah dibuat oleh staff jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke staff untuk diperbaiki	-	1 Hari	<i>Human task</i>
14.	Kepala Seksi	Mengunggah dokumen	Kepala Seksi mengunggah dokumen laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang	-	5 Menit	<i>Service task</i>
15.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen evaluasi	Sistem menampilkan dokumen pertanggungjawaban	-	5 Detik	<i>Abstract task</i>
16.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Kepala Bidang memeriksa dokumen apakah sudah sesuai atau belum	-	1 Hari	<i>Human task</i>
17.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Kepala Bidang memverifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban	-	5 Menit	<i>Service task</i>
18.	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen	Kepala Bidang mengunggah dokumen laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang dan sistem informasi kependudukan secara otomatis memberi pemberitahuan kepada bendahara	-	5 Menit	<i>Service task</i>

## BAB 6 SIMULASI PROSES BISNIS

### 6.1 Simulasi Validasi Proses Bisnis

#### 6.1.1 Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

##### 6.1.1.1 Validasi Proses Bisnis Saat ini (As Is)

Tabel 6.1 akan menunjukkan hasil proses validasi proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera saat ini.

**Tabel 6.1 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat ini**

Case 1 Case id: 7001 – Process: Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Sesuai
2.	BKKBN tingkat provinsi	Membagikan form pendataan	Sesuai
3.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menggandakan form pendataan	Sesuai
4.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Sesuai
5.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Membagikan form pendataan	Sesuai
6.	Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Sesuai
7.	Penyuluh Keluarga Berencana	Membagikan form pendataan	Sesuai
8.	PPKBD dan Sub PKBD	Melakukan pendataan	Sesuai
9.	Penyuluh Keluarga Berencana	Merekap hasil pendataan	Sesuai
10.	Koordinator Lapangan	Meneruskan hasil rekapan pendataan	Sesuai
11.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Menganalisa dan mengevaluasi dokumen	Sesuai

Tabel 6.1 menunjukkan 11 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat Ini. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 1 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat Ini Valid.

##### 6.1.1.2 Validasi Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.2 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi.



**Tabel 6.2 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi**

Case 1 Case id: 7008 – Process: Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	BKKBN tingkat provinsi	Mengadakan pelatihan bagi BKKBN tingkat kabupaten / kota	Sesuai
2.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengadakan pelatihan bagi Penyuluh Keluarga Berencana	Sesuai
3.	Penyuluh Keluarga Berencana	Mengadakan pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Sesuai
4.	PPKBD dan Sub PKBD	Melakukan pendataan	Sesuai
5.	Sistem Pendataan Online	Menyimpan hasil pendataan	Sesuai

Tabel 6.2 menunjukkan 5 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 1 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi Valid.

### 6.1.2 Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan

#### 6.1.2.1 Validasi Proses Bisnis Saat Ini (As Is)

Tabel 6.3 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan saat ini.

**Tabel 6.3 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Case 1 Case id: 7002 – Process: Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Kepala Seksi Informasi Kependudukan dan Keluarga	Mengirimkan dokumen hasil analisa dan mengevaluasi dokumen	Sesuai
2.	KaSubBag Penyusunan Program	Melakukan penarikan kesimpulan	Sesuai
3.	Kepala Bidang	Meneruskan dokumen kesimpulan	Sesuai
4.	Kepala Seksi	Menentukan usulan kegiatan	Sesuai
5.	Kepala Seksi	Menentukan jumlah anggaran	Sesuai
6.	Kepala Seksi	Menentukan tanggal	Sesuai
7.	Kepala Seksi	Menentukan parameter keberhasilan	Sesuai
8.	Staff	Membuat dokumen draft usulan kegiatan	Sesuai
9.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen draft usulan kegiatan	Sesuai
10.	Staff	Mencetak dokumen draft usulan kegiatan	Sesuai

Tabel 6.3 menunjukkan 10 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 2 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini Valid.

#### 6.1.2.2 Validasi Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.4 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi. Berikut adalah penjelasannya:

**Tabel 6.4 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Case 1			
Case id: 7009 – Process: Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen hasil analisa dan evaluasi	Sesuai
2.	KaSubBag Penyusunan Program	Melakukan penarikan kesimpulan	Sesuai
3.	KaSubBag Penyusunan Program	Mengunggah dokumen hasil penarikan kesimpulan	Sesuai
4.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan hasil penarikan kesimpulan	Sesuai
5.	Kepala Seksi	Menentukan usulan kegiatan	Sesuai
6.	Kepala Seksi	Menentukan jumlah anggaran	Sesuai
7.	Kepala Seksi	Menentukan tanggal	Sesuai
8.	Kepala Seksi	Menentukan parameter keberhasilan	Sesuai
9.	Kepala Seksi	Mengunggah konsep usulan kegiatan	Sesuai
10.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen konsep usulan kegiatan	Sesuai
11.	Staff	Membuat dokumen usulan kegiatan	Sesuai
12.	Staff	Mengunggah dokumen usulan kegiatan	Sesuai

Tabel 6.4 menunjukkan 12 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 1 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi Valid.

### 6.1.3 Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan

#### 6.1.3.1 Validasi Proses Bisnis Saat ini(As Is)

Tabel 6.5 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan saat ini.

**Tabel 6.5 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Case 1 Case id: 7004 – Process: Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Kepala Seksi	Mengirimkan usulan kegiatan	Sesuai
2.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Sesuai
3.	Kepala Bidang	Memeriksa tanggal	Sesuai
4.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Sesuai
5.	KaSubBag Penyusunan Program	Menyusun program kerja	Sesuai
6.	KaSubBag Penyusunan Program	Mencetak dokumen	Sesuai
7.	Kepala Dinas	Memeriksa dokumen	Sesuai
8.	Kepala Dinas	Memverifikasi dokumen	Sesuai

Tabel 6.5 menunjukkan 8 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 4 case dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini Valid.

#### 6.1.3.2 Validasi Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.6 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.6 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Case 1 Case id: 7008 – Process: Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Sesuai
2.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen usulan kegiatan	Sesuai
3.	Kepala Bidang	Memverifikasi dokumen	Sesuai
4.	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen	Sesuai

5.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Sesuai
6.	KaSubBag Penyusunan Program	Menyusun program kerja	Sesuai
7.	KaSubBag Penyusunan Program	Mengunggah dokumen	Sesuai
8.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen program kerja	Sesuai
9.	Kepala Dinas	Memeriksa dokumen	Sesuai
10.	Kepala Dinas	Mengesahkan dokumen	Sesuai
11.	Kepala Dinas	Mengunggah dokumen	Sesuai

Tabel 6.6 menunjukkan 11 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 4 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi Valid.

#### 6.1.4 Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

##### 6.1.4.1 Validasi Proses Bisnis Saat ini (As Is)

Tabel 6.7 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan saat ini. Berikut adalah penjelasannya:

**Tabel 6.7 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Case 1			
Case id: 8002 – Process: Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Kepala Bidang	Mengadakan rapat bidang	Sesuai
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Sesuai
3.	Kepala Bidang	Menulis hasil rapat	Sesuai
4.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat	Sesuai
5.	Kepala Seksi	Membuat surat pencairan dana	Sesuai
6.	Staff	Mempersiapkan program kerja	Sesuai
7.	Kepala Bidang	Memberikan tanda tangan	Sesuai
8.	Staff	Menyiapkan keperluan surat menyurat	Sesuai
9.	KaSubBag Keuangan	Membuat telaah staf	Sesuai
10.	Bupati Kab. Kediri	Memberikan persetujuan	Sesuai
11.	BPKAD	Mencairkan dana	Sesuai
12.	Bendahara	Menghubungi Kepala Bidang	Sesuai
13.	Kepala Bidang	Memberitahu Kepala Seksi	Sesuai
14.	Kepala Seksi	Mengambil dana	Sesuai
15.	Kepala Seksi	Menjalankan program kerja	Sesuai
16.	Staff	Membuat berita acara	Sesuai
17.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Sesuai

Tabel 6.7 menunjukkan 17 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 1 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini Valid.

#### 6.1.4.2 Validasi Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.8 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.8 Simulasi Validasi Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Case 1			
Case id: 7011 – Process: Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Kepala Bidang	Mengadakan rapat bidang	Sesuai
2.	Kepala Seksi	Mengikuti rapat bidang	Sesuai
3.	Kepala Bidang	Membuka sistem	Sesuai
4.	Kepala Bidang	Menginputkan tanggal rapat	Sesuai
5.	Kepala Bidang	Menginputkan hasil rapat bidang	Sesuai
6.	Sistem Informasi Perkantoran	Menyimpan dan menyebarkan hasil rapat ke peserta rapat	Sesuai
7.	Kepala Seksi	Menindak lanjuti hasil rapat	Sesuai
8.	Staff	Mempersiapkan program kerja	Sesuai
9.	Kepala Seksi	Membuat surat pencairan dana	Sesuai
10.	Staff	Menyiapkan keperluan surat menyurat	Sesuai
11.	Kepala Bidang	Memberikan tanda tangan	Sesuai
12.	KaSubBag Keuangan	Membuat telaah staf	Sesuai
13.	Bupati Kab. Kediri	Memberikan persetujuan	Sesuai
14.	BPKAD	Mencairkan dana	Sesuai
15.	Bendahara	Memasukkan pemberitahuan kedalam sistem	Sesuai
16.	Sistem Informasi Perkantoran	Memberikan pemberitahuan	Sesuai
17.	Kepala Seksi	Mengambil dana	Sesuai
18.	Kepala Seksi	Menjalankan program kerja	Sesuai
19.	Staff	Membuat berita acara	Sesuai
20.	Kepala Seksi	Memverifikasi berita acara	Sesuai
21.	Kepala Seksi	Mengunggah berita acara	Sesuai

Tabel 6.8 menunjukkan 21 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 2 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi Valid.



### 6.1.5 Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

#### 6.1.5.1 Validasi Proses Bisnis Saat ini (As Is)

Tabel 6.9 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan saat ini.

**Tabel 6.9 Simulasi Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Case 1			
Case id: 8001 – Process: Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Staff	Menulis deskripsi proker	Sesuai
2.	Kepala Seksi	Menulis kekurangan dan kelebihan	Sesuai
3.	Staff	Menghitung uang	Sesuai
4.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Sesuai
5.	Kepala Seksi	Menuliskan output dan outcome	Sesuai
6.	Kepala Seksi	Menuliskan rekomendasi solusi	Sesuai
7.	Staff	Membuat dokumen	Sesuai
8.	Staff	Mencetak dokumen	Sesuai
9.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen	Sesuai
10.	Kepala Seksi	Meneruskan dokumen	Sesuai
11.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen	Sesuai
12.	Kepala Bidang	Menandatangani dokumen	Sesuai
13.	Staff	Menerima dokumen	Sesuai
14.	Staff	Mengarsipkan dokumen	Sesuai
15.	Staff	Mengirimkan dokumen	Sesuai

Tabel 6.9 menunjukkan 15 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 8 *cases* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat Ini Valid.

#### 6.1.5.2 Validasi Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.10 akan menunjukkan hasil simulasi proses validasi proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi. Berikut adalah penjelasannya:

**Tabel 6.10 Simulasi Validasi Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Case 1			
Case id: 9001 – Process: Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi			
No	Aktor	Task	Keterangan
1.	Staff	Menulis deskripsi proker	Sesuai
2.	Kepala Seksi	Menulis kekurangan dan kelebihan	Sesuai
3.	Staff	Menghitung uang	Sesuai
4.	Kepala Seksi	Menghitung capaian keberhasilan	Sesuai
5.	Kepala Seksi	Menuliskan output dan outcome	Sesuai



6.	Kepala Seksi	Menuliskan rekomendasi solusi	Sesuai
7.	Kepala Seksi	Mengunggah konsep evaluasi	Sesuai
8.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan konsep evaluasi	Sesuai
9.	Staff	Membuat dokumen evaluasi	Sesuai
10.	Staff	Mengunggah dokumen evaluasi	Sesuai
11.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan konsep evaluasi	Sesuai
12.	Kepala Seksi	Memeriksa dokumen	Sesuai
13.	Kepala Seksi	Mengunggah dokumen	Sesuai
14.	Sistem Informasi Perkantoran	Menampilkan dokumen evaluasi	Sesuai
15.	Kepala Bidang	Memeriksa dokumen evaluasi	Sesuai
16.	Kepala Bidang	Mengesahkan dokumen evaluasi	Sesuai
17.	Kepala Bidang	Mengunggah dokumen evaluasi	Sesuai

Tabel 6.10 menunjukkan 17 *task process* yang berjalan pada proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi. Setelah itu dilakukan simulasi dengan 1 *case* dan dapat dijalankan dengan baik dan menghasilkan keluaran yang sesuai dari awal hingga akhir. Dapat disimpulkan bahwa proses bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi Valid.

## 6.2 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis

### 6.2.1 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera

#### 6.2.1.1 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Saat Ini (*As Is*)

Tabel 6.11 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera saat ini.

**Tabel 6.11 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Saat ini**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pendataan Keluarga Sejahtera	Process	15	15	58136,53	59119,52	58654,42	879816,41
Start Pendataan	Start event	15					
End Pendataan	End event	15					
Pelatihan BPPKB kab/kota	Task	15	15	540	540	540	8100
Pembagian Form Pendataan	Task	15	15	3351,77	3659,62	3531,77	52976,55
Penggandaan	Task	15	15	20160	20160	20160	302400

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Form							
Pelatihan bagi PKB	Task	15	15	540	540	540	8100
Pembagian Form	Task	15	15	540	540	540	8100
Melakukan analisis dan evaluasi	Task	15	15	6998,49	7448,46	7179,70	107695,59
Merekap hasil pendataan	Task	15	15	6926,65	7713,50	7241,74	108626,2
Pendataan	Task	15	15	10822,08	11287,68	11032,60	165489,04
Pembagian form pendataan	Task	15	15	540	540	540	8100
Pelatihan bagi PPKBD dan Sub PPKBD	Task	15	15	3301,77	3730,28	3521,18	52817,71
Meneruskan hasil rekapan	Task	15	15	3610,89	4176,01	3827,42	57411,30

Tabel 6.1 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pendataan dan analisa keluarga sejahtera. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pendataan dan analisa keluarga berencana memerlukan waktu rata-rata 40 hari 17 jam 34 menit 25 detik.

#### 6.2.1.2 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.12 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera rekomendasi.

**Tabel 6.12 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera Rekomendasi	Process	15	15	15242,39	16014,24	15623,15	234347,21
Start Pendataan	Start event	15					
End Pendataan	End event	15					
Menyimpan hasil pendataan	Task	15	15	2,82	7,37	4,84	72,71

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pendataan Online	Task	15	15	10819,96	11153,23	11014,82	165222,28
Pelatihan BKKBN kab/kota	Task	15	15	540	540	540	8100
Pelatihan bagi PKB	Task	15	15	540	540	540	8100
Pelatihan bagi PPKBD dan SubPPKBD	Task	15	15	3180,88	3874,01	3523,48	52852,21

Tabel 6.2 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pendataan dan analisa keluarga berencana rekomendasi. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pendataan dan analisa keluarga berencana memerlukan waktu rata-rata 10 hari 20 jam 23 menit 8 detik.

#### 6.2.1.3 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis As Is dan To Be

Setelah mendapatkan hasil simulasi proses bisnis saat ini (*As Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To Be*), maka dapat ditarik kesimpulan dengan membandingkan rata-rata waktu kedua proses tersebut.

**Tabel 6.13 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera As Is dan To Be**

Time Analysis	As Is	To Be	Selisih	Peningkatan (%)
Avg. Time	40 hari 17 jam 34 menit 25 detik	10 hari 20 jam 23 menit 8 detik	29 hari 21 jam 11 menit 17 detik	73,36%

Tabel 6.13 menjelaskan proses bisnis rekomendasi memiliki peningkatan dalam rata-rata waktu dalam menjalani proses bisnis Pendataan dan Analisa Keluarga Sejahtera. Dalam rata-rata waktu yang dibutuhkan proses bisnis saat ini (*as is*) membutuhkan waktu 40 hari 17 jam 34 menit 25 detik. Sedangkan proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu 10 hari 20 jam 23 menit 8 detik. Kesimpulannya adalah proses bisnis rekomendasi(*to be*) membutuhkan waktu yang lebih singkat dibanding proses bisnis saat ini(*as is*) dengan selisih waktu sebesar 29 hari 21 jam 11 menit 17 detik atau sebesar 73,36%. Peningkatan sebesar 73,36% diperoleh dari penerapan sistem pendataan online yang dapat menyederhanakan beberapa aktivitas yang ada sebelumnya. Selain itu penerapan sistem pendataan online dapat mengatasi beberapa permasalahan yang terjadi pada proses bisnis saat ini. Permasalahan yang dapat diatasi yaitu :

1. Mencegah terjadinya kesalahan administrasi. Kesalahan mulai dari pembagian form, kesalahan melakukan perekapan, hilangnya beberapa form karena penyimpanan masih dilakukan secara manual. Dalam aktivitas merekap data pendataan telah diotomasi oleh sistem dan telah dikategorikan oleh sistem itu sendiri sehingga perekapan, penyimpanan serta analisis tidak dilakukan secara manual.
2. Bagian yang terlibat dalam proses bisnis pendataan dan analisa dapat diminimalisir sehingga staff / bagian tersebut dapat dialihkan untuk pekerjaan lain.

## 6.2.2 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan

### 6.2.2.1 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Saat Ini (As Is)

Tabel 6.14 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan saat ini.

**Tabel 6.14 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pembuatan Program Kerja	Process	15	15	16934,04	23543,52	19177,61	287664,12
Start Pembuatan	Start event	15					
Sesuai?	Gateway	31	31				
End Pembuatan	End event	15					
Mengirimkan hasil analisa dan evaluasi	Task	15	15	540	540	540	8100
Melakukan penarikan kesimpulan	Task	15	15	3405,09	3782,76	3625,91	54388,71
Meneruskan dokumen kesimpulan	Task	15	15	2880	2880	2880	43200
menentukan usulan kegiatan	Task	15	15	7002,63	7421,13	7191,88	107878,22
menentukan jumlah anggaran	Task	15	15	466,52	540,08	502,88	7543,25
menentukan tanggal	Task	15	15	480,48	525,42	498,58	7478,76
menentukan parameter keberhasilan	Task	15	15	470,48	541,17	498,79	7481,90

membuat dokumen usulan kegiatan	Task	31	31	904,53	1699,68	1322,39	40994,18
memeriksa dokumen	Task	31	31	301,06	356,31	334,64	10374,07
mencetak dokumen	Task	15	15	15	15	15	225

Tabel 6.4 menjelaskan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pembuatan program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 13 hari 7 jam 37 menit 36 detik.

#### 6.2.2.2 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.15 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.15 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pembuatan Program Kerja Rekomendasi	Process	15	15	13191,44	14320,44	13671,57	205073,58
End Pembuatan	End event	15					
Menampilkan hasil kesimpulan	Task	15	15	0,22	1,73	0,97	14,62
Menampilkan konsep usulan kegiatan	Task	15	15	0,71	2,41	1,48	22,27
Membuat dokumen usulan kegiatan	Task	15	15	1044,27	1800,65	1293,56	19403,47
Mengunggah konsep usulan kegiatan	Task	15	15	2,40	8,02	4,66	70,04
mengunggah dokumen usulan kegiatan	Task	15	15	3,57	7,23	5,670812	85,06
Menentukan tanggal	Task	15	15	482,30	534,38	514,7435	7721,15
Menentukan usulan kegiatan	Task	15	15	6897,09	7469,04	7191,686	107875,29

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Menentukan jumlah anggaran	Task	15	15	471,02	548,91	507,2751	7609,12
Menentukan parameter keberhasilan	Task	15	15	476,16	527,33	503,3623	7550,43
Melakukan penarikan kesimpulan	Task	15	15	3382,18	3977,58	3640,686	54610,29
Start Pembuatan	Start event	15					
Mengunggah hasil kesimpulan	Task	15	15	3,63	10,09	6,10	91,63
Menampilkan Hasil Pendataan	Task	15	15	0,31	2,36	1,34	20,17

Tabel 6.5 menjelaskan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan rekomendasi. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pembuatan program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 9 hari 11 jam 51 menit 34 detik.

### 6.2.2.3 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis As Is dan To Be

Setelah mendapatkan hasil simulasi proses bisnis saat ini (*As Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To Be*), maka dapat ditarik kesimpulan dengan membandingkan rata-rata waktu kedua proses tersebut.

**Tabel 6.16 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pembuatan Program Kerja dan Kegiatan As Is dan To Be**

Time Analysis	As Is	To Be	Selisih	Peningkatan (%)
Avg. Time	13 hari 7 jam 37 menit 36 detik	9 hari 11 jam 51 menit 34 detik	3 hari 19 jam 46 menit 2 detik	28.71%

Tabel 6.16 menjelaskan proses bisnis rekomendasi memiliki peningkatan dalam rata-rata waktu dalam menjalani proses bisnis pembuatan program kerja dan kegiatan. Dalam rata-rata waktu yang dibutuhkan proses bisnis saat ini (*as is*) membutuhkan waktu 13 hari 7 jam 37 menit 36 detik. Sedangkan proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu 9 hari 11 jam 51 menit 34 detik. Kesimpulannya adalah proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu yang lebih singkat dibanding proses bisnis saat ini (*as is*) dengan selisih waktu sebesar 3 hari 19 jam 46 menit 2 detik atau sebesar 28,71%. Peningkatan sebesar 28,71% diperoleh dari penerapan sistem informasi perkantoran. Selain itu dengan menerapkan sistem informasi perkantoran tersebut dapat mengatasi



beberapa permasalahan yang terjadi pada proses bisnis saat ini. Permasalahan yang dapat diatasi yaitu :

1. Mencegah terjadinya kesalahan administrasi. Kesalahan mulai dari kehilangan data / data tidak lengkap, hingga masalah kesulitan dalam melakukan pengarsipan.
2. Bagian yang terlibat dalam proses bisnis pendataan dan analisa dapat diminimalisir sehingga staff / bagian tersebut dapat dialihkan untuk pekerjaan lain.

### 6.2.3 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan

#### 6.2.3.1 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Saat Ini (As Is)

Tabel 6.17 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.17 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time(m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja	Process	15	15	6418,30	41751,59	23536,21	353043,18
Start Verifikasi	Start event	15					
Sesuai?	Gateway	66	66				
Bentrok?	Gateway	29	29				
Sesuai?	Gateway	33	33				
End Verifikasi	End event	15					
mengirimkan usulan kegiatan	Task	66	66	479,63	542,25	507,93	33523,97
memeriksa dokumen dan anggaran	Task	66	66	3299,16	4058,92	3527,34	232804,76
koordinasi dengan seksi lain	Task	14	14	492,71	545,13	516,37	7229,31
memeriksa tanggal	Task	29	29	481,31	528,31	506,05	14675,46
memverifikasi dokumen	Task	15	15	77,86	130,06	103,63	1554,53
memperbaiki dokumen	Task	51	51	120,79	172,77	147,58	7527,06
menyusun program kerja	Task	33	33	1024,63	1789,33	1364,75	45037,05
memeriksa dokumen	Task	33	33	241,15	308,25	276,07	9110,56

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time(m)	Avg. time (m)	Total time (m)
mengesahkan dokumen	Task	15	15	48,65	58,99	54,36	815,51
mencetak dokumen	Task	51	51	15	15	15	765

Tabel 6.17 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 16 hari 8 jam 16 menit 12 detik.

### 6.2.3.2 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.18 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pengoordinasian dan pemverifikasian kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.18 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time (m)	Avg. time(m)	Total time (m)
Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja Rekomendasi	Process	15	15	5003,08	17724,16	9077,82	136167,4
Start Verifikasi	Start event	15					
Sesuai?	Gateway	23	23				
Sesuai ?	Gateway	32	32				
End Verifikasi	End event	15					
Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Task	23	23	0,35	2,54	1,35	31,12
Menampilkan dokumen usulan kegiatan	Task	15	15	0,77	1,87	1,41	21,28
Menampilkan dokumen program kerja	Task	32	32	0,30	2,64	1,48	47,59
Memeriksa dokumen	Task	23	23	3260,75	3688,62	3485,40	80164,32
Memverifikasi dokumen	Task	15	15	1,18	9,09	5,09	76,44
Mengunggah dokumen	Task	15	15	2,69	7,51	4,63	69,51
Mengunggah dokumen program kerja	Task	32	32	1,61	9,20	4,98	159,62
Menyusun program	Task	32	32	998,12	1749,45	1387,20	44390,57

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time (m)	Avg. time(m)	Total time (m)
kerja							
Mengunggah dokumen	Task	15	15	3,77	7,40	5,77	86,62
Mengesahkan dokumen	Task	15	15	45,23	59,15	52,35	785,37
Memeriksa dokumen	Task	32	32	256,14	319,80	282,66	9045,29
Mengunggah dokumen	Task	8	8	1,66	8,19	5,01	40,12
menampilkan dokumen	Task	8	8	0,24	2,08	1,29	10,34
memperbaiki dokumen	Task	8	8	122,53	165,50	149,48	1195,85
Mengunggah dokumen	Task	8	8	3,15	8,52	5,41	43,33

Tabel 6.18 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan rekomendasi. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 6 hari 17 jam 17 menit 49 detik.

### 6.2.3.3 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis As Is dan To Be

Setelah mendapatkan hasil simulasi proses bisnis saat ini (*As Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To Be*), maka dapat ditarik kesimpulan dengan membandingkan rata-rata waktu kedua proses tersebut.

**Tabel 6.19 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pemverifikasian dan Pengoordinasian Program Kerja dan Kegiatan As Is dan To Be**

<i>Time Analysis</i>	<i>As Is</i>	<i>To Be</i>	Selisih	Peningkatan (%)
Avg. Time	16 hari 8 jam 16 menit 12 detik	6 hari 17 jam 17 menit 49 detik	9 hari 14 jam 57 menit 23 detik	61.43%

Tabel 6.19 menjelaskan proses bisnis rekomendasi memiliki peningkatan dalam rata-rata waktu dalam menjalani proses bisnis pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja dan kegiatan. Dalam rata-rata waktu yang dibutuhkan proses bisnis saat ini (*as is*) membutuhkan waktu 16 hari 8 jam 16 menit 12 detik. Sedangkan proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu 6 hari 17 jam 17 menit 49 detik. Kesimpulannya adalah proses bisnis rekomendasi(*to be*) membutuhkan waktu yang lebih singkat dibanding proses bisnis saat ini(*as is*) dengan selisih waktu sebesar 9 hari 14 jam 57 menit 23 detik atau sebesar 61.43%. Peningkatan sebesar 61.43% diperoleh dari penerapan sistem informasi perkantoran. Selain itu penerapan sistem informasi perkantoran

dapat mengatasi beberapa permasalahan yang terjadi pada proses bisnis saat ini. Permasalahan yang dapat diatasi yaitu :

1. Mencegah terjadinya kesalahan administrasi. Kesalahan mulai dari tidak lengkapnya dokumen usulan kegiatan karena belum memiliki format yang tetap, bentrok jadwal program kerja dengan seksi lain.
2. Bagian yang terlibat dalam proses bisnis pendataan dan analisa dapat diminimalisir sehingga staff / bagian tersebut dapat dialihkan untuk pekerjaan lain.

#### 6.2.4 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan

##### 6.2.4.1 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Saat Ini (As Is)

Tabel 6.20 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.20 Simulasi *Time Analysis* Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time(m)	Avg. Time(m)	Total time (m)
Process 1	Process	15	15	22734,08	23951,93	23108,94	408263,31
Start Pelaksanaan	Start event	15					
Sesuai?	Gateway	46	46				
End Pelaksanaan	End event	15					
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
mempersiapkan program kerja	Task	15	15	3261,04	3674,79	3445,32	51679,93
mempersiapkan surat menyurat	Task	15	15	489,55	529,33	512,81	7692,24
membuat berita acara	Task	46	46	80,58	126,08	105,15	4836,96
menjalankan program kerja	Task	15	15	478,38	534,05	503,53	7553,01
mengikuti rapat bidang	Task	15	15	108,39	197,86	152,61	2289,23
menindak lanjuti hasil rapat	Task	15	15	1080	1080	1080	16200
membuat surat pencairan dana	Task	15	15	45,05	64,87	52,96	794,42
mengambil dana	Task	15	15	30	30	30	450
memverifikasi berita acara	Task	46	46	19,67	33,14	26,36	1212,97

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time(m)	Max. time(m)	Avg. Time(m)	Total time (m)
ParallelGateway	Gateway	15	15				
mengadakan rapat bidang	Task	15	15	123,99	179,31	152,31	2284,75
mencatat hasil rapat	Task	15	15	16,98	23,65	19,53	293,09
memberikan tanda tangan	Task	15	15	30	30	30	450
membuat telaah staff	Task	15	15	85,10	120,52	103,65	1554,78
memberikan persetujuan	Task	15	15	20160	20160	20160	302400
mencairkan dana	Task	15	15	473,55457	550,15761	511,459	7671,8852
menghubungi kabid	Task	15	15	30	30	30	450
memberitahu kasi	Task	15	15	30	30	30	450

Tabel 6.20 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pelaksanaan program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 16 hari 1 jam 8 menit 56 detik.

#### 6.2.4.2 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.21 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis pelaksanaan kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.21 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Pelaksanaan Program Kerja Rekomendasi	Process	15	15	21671,02	22273,493	21812,738	502138,32
Start Pelaksanaan	Start event	15					
Sesuai?	Gateway	27	27				
End Pelaksanaan	End event	15					
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
Menyimpan dan menyebarkan hasil rapat	Task	15	15	0,673803	2,1048824	1,3112107	19,668161

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Memberikan pemberitahuan	Task	15	15	0,7736065	1,8775082	1,4190419	21,285628
Membuat telaah staff	Task	15	15	86,128718	123,13274	105,82039	1587,3058
Mengikuti rapat bidang	Task	15	15	125,88304	176,70625	148,86508	2232,9762
Mengadakan rapat bidang	Task	15	15	108,39012	197,8653	152,61541	2289,2312
Membuka sistem	Task	15	15	0,6327675	2,1506916	1,2440689	18,661033
Memasukkan tanggal rapat	Task	15	15	0,2949149	2,6827917	1,2511371	18,767057
Menginputkan hasil rapat	Task	15	15	10	10	10	150
Menindak lanjuti hasil rapat	Task	15	15	0	0	0	0
Memperisapkan program kerja	Task	15	15	10080	10080	10080	151200
Menyiapkan keperluan surat	Task	15	15	1440	1440	1440	21600
Mengambil dana	Task	15	15	30	30	30	450
Memberikan tanda tangan	Task	15	15	30	30	30	450
Memberikan tanda tangan	Task	15	15	20160	20160	20160	302400
Membuat surat pencairan dana	Task	15	15	46,913574	63,089648	54,917761	823,76642
Membuat berita acara	Task	27	27	86,335004	122,51022	104,27004	2815,2911
Memverifikasi berita acara	Task	27	27	21,131656	34,142147	25,774143	695,90186
Menjalankan program kerja	Task	15	15	470,54919	551,34565	506,02766	7590,4149
Mencairkan dana	Task	15	15	480,04974	549,02789	515,58607	7733,7911
Memasukkan pemberitahuan dalam sistem	Task	15	15	0,4574005	1,9424893	1,3235679	19,853519
Mengunggah berita acara	Task	15	15	0,5215293	2,1316281	1,4273538	21,410308

Tabel 6.21 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan rekomendasi. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pelaksanaan program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 15 hari 3 jam 32 menit 44 detik.



#### 6.2.4.3 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis As Is dan To Be

Setelah mendapatkan hasil simulasi proses bisnis saat ini (*As Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To Be*), maka dapat ditarik kesimpulan dengan membandingkan rata-rata waktu kedua proses tersebut.

**Tabel 6.22 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan As Is dan To Be**

<i>Time Analysis</i>	<i>As Is</i>	<i>To Be</i>	Selisih	Peningkatan (%)
Avg. Time	16 hari 1 jam 8 menit 56 detik	15 hari 3 jam 32 menit 44 detik	21 jam 36 menit 12 detik	5.6%

Tabel 6.22 menunjukkan proses bisnis rekomendasi memiliki peningkatan dalam rata-rata waktu dalam menjalani proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan. Dalam rata-rata waktu yang dibutuhkan proses bisnis saat ini (*as is*) membutuhkan waktu 16 hari 1 jam 8 menit 56 detik. Sedangkan proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu 15 hari 3 jam 32 menit 44 detik. Kesimpulannya adalah proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu yang lebih singkat dibanding proses bisnis saat ini (*as is*) dengan selisih waktu sebesar 21 jam 36 menit 12 detik atau sebesar 5,6%. Peningkatan sebesar 5,6% diperoleh dari penerapan sistem informasi perkantoran. Selain itu penerapan sistem informasi perkantoran dapat mengatasi beberapa permasalahan yang terjadi pada proses bisnis saat ini. Permasalahan yang dapat diatasi yaitu mencegah terjadinya kesalahan administrasi. Kehilangan catatan hasil rapat bidang, kehilangan catatan berita acara. Kedua hal tersebut dapat berefek besar pada pelaksanaan dan evaluasi program kerja. Dengan menggunakan sistem hasil rapat dapat disimpan dan disebarkan kesemua peserta rapat dan juga berita acara dapat tersimpan dalam database sistem.

#### 6.2.5 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan

##### 6.2.5.1 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Saat Ini (*As Is*)

Tabel 6.23 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis evaluasi kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.23 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Saat ini**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Evaluasi Program Kerja	Process	15	15	5300,3497	78963,574	25552,33	386605,29
Start Evaluasi	Start event	15					
Sisa?	Gateway	15	15				

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
ExclusiveGateway	Gateway	15	15				
Sesuai	Gateway	81	81				
Sesuai?	Gateway	43	43				
End Evaluasi	End event	15					
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
menulis deskripsi proker	Task	15	15	125,47789	171,04346	145,7729	2186,5942
menghitung uang	Task	15	15	483,3801	526,87382	508,8103	7632,1538
mengembalikan sisa uang	Task	5	5	30	30	30	150
membuat dokumen	Task	81	81	2984,0759	3823,5305	3457,654	280069,96
mencetak dokumen	Task	81	81	15	15	15	1215
menulis kekurangan dan kelebihan	Task	15	15	183,22386	224,72391	199,9368	2999,0526
menghitung capaian kegiatan	Task	15	15	11,689963	32,368976	19,97085	299,56271
menuliskan output dan outcome	Task	15	15	97,153062	127,47357	110,8625	1662,9372
menuliskan rekomendasi solusi	Task	15	15	97,401236	121,78337	110,8632	1662,9477
memeriksa dokumen	Task	81	81	938,92543	1106,1594	1020,108	82628,709
meneruskan dokumen	Task	43	43	60	60	60	2580
memeriksa dokumen	Task	43	43	43,577525	62,827437	53,89277	2317,3893
menandatangani dokumen	Task	15	15	30	30	30	450
menerima dokumen	Task	15	15	2	2	2	30
mengirimkan dokumen	Task	15	15	16,423266	33,377035	24,81227	372,18403
mengarsipkan dokumen	Task	15	15	19,375678	33,11244	23,2536	348,80393

Tabel 6.23 menjelaskan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan evaluasi program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 17 hari 17 jam 52 menit 19 detik.

### 6.2.5.2 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Rekomendasi (To Be)

Tabel 6.24 akan menunjukkan hasil simulasi *time analysis* proses bisnis evaluasi kerja dan kegiatan rekomendasi.

**Tabel 6.24 Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan Rekomendasi**

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Evaluasi Program Kerja Rekomendasi	Process	15	15	4925,301	140221,2	23619,86	361136,63
Start Evaluasi	Start event	15					
Sisa?	Gateway	15	15				
ExclusiveGateway	Gateway	15	15				
Sesuai?	Gateway	76	76				
Sesuai?	Gateway	39	39				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
ParallelGateway	Gateway	15	15				
Menulis Deskripsi Proker	Task	15	15	112,0749	158,9109	135,3434	2030,1517
Menampilkan konsep evaluasi	Task	15	15	0,718685	2,4160341	1,48483	22,272449
Membuat dokumen evaluasi	Task	76	76	2936,53	3950,8267	3476,546	264217,46
Menampilkan dokumen	Task	76	76	0,285843	2,4680037	1,428305	108,55119
Menampilkan dokumen	Task	39	39	0,399443	2,8002783	1,466067	57,176629
Memverifikasi dokumen	Task	15	15	5	5	5	75
Menuliskan kekurangan dan kelebihan	Task	15	15	173,872	226,62208	201,0417	3015,626
Menghitung capaian keberhasilan	Task	15	15	13,47479	31,152094	21,70141	325,5212
Menuliskan output dan outcome	Task	15	15	120	120	120	1800
Mengunggah konsep evaluasi	Task	15	15	2,925068	8,4593662	5,327855	79,917829
Menuliskan rekomendasi solusi	Task	15	15	95,34352	125,0431	107,8465	1617,6971
Mengembalikan uang	Task	7	7	10	10	10	70
Menghitung uang	Task	15	15	469,9528	557,72319	509,2667	7639,0003
Mengunggah dokumen	Task	76	76	2,310646	9,9770426	5,461087	415,04258

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Memeriksa dokumen	Task	76	76	932,5628	1080,0534	1017,385	77321,239
Mengunggah dokumen	Task	39	39	2,471383	8,1807196	5,371651	209,49438
Memeriksa dokumen	Task	39	39	38,02436	67,744423	52,78797	2058,7309
NoneEnd	End event	15					
Mengunggah dokumen	Task	15	15	2,053244	8,5743801	4,916735	73,751024

Tabel 6.24 menunjukkan hasil simulasi *time analysis* yang dilakukan pada proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan rekomendasi. Dari Tabel tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam melakukan evaluasi program kerja dan kegiatan memerlukan waktu rata-rata 16 hari 9 jam 39 menit 51 detik.

#### 6.2.5.3 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis *As Is* dan *To Be*

Setelah mendapatkan hasil simulasi proses bisnis saat ini (*As Is*) dan proses bisnis rekomendasi (*To Be*), maka dapat ditarik kesimpulan dengan membandingkan rata-rata waktu kedua proses tersebut.

**Tabel 6.25 Perbandingan Hasil Simulasi Time Analysis Proses Bisnis Evaluasi Program Kerja dan Kegiatan *As Is* dan *To Be***

Time Analysis	As Is	To Be	Selisih	Peningkatan (%)
Avg. Time	17 hari 17 jam 52 menit 19 detik	16 hari 9 jam 39 menit 51 detik	1 hari 8 jam 16 menit 28 detik	7,56%

Tabel 6.25 menunjukkan proses bisnis rekomendasi memiliki peningkatan dalam rata-rata waktu dalam menjalani proses bisnis evaluasi program kerja dan kegiatan. Dalam rata-rata waktu yang dibutuhkan proses bisnis saat ini (*as is*) membutuhkan waktu 17 hari 17 jam 52 menit 19 detik. Sedangkan proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu 16 hari 9 jam 39 menit 51 detik. Kesimpulannya adalah proses bisnis rekomendasi (*to be*) membutuhkan waktu yang lebih singkat dibanding proses bisnis saat ini (*as is*) dengan selisih waktu sebesar 1 hari 8 jam 16 menit 28 detik atau sebesar 7,56%. Peningkatan sebesar 7,56% diperoleh dari penerapan sistem informasi perkantoran. Selain itu penerapan sistem informasi perkantoran dapat mengatasi beberapa permasalahan yang terjadi pada proses bisnis saat ini. Permasalahan yang dapat diatasi oleh rekomendasi proses bisnis yang ada adalah mencegah terjadinya kesalahan administrasi seperti hilangnya dokumen evaluasi yang dapat berimbas pada program kerja yang akan datang, dengan menerapkan sistem dokumen evaluasi dapat disimpan dalam database sistem.

## BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN

### 7.1 Kesimpulan

Setelah melakukan pembahasan penelitian yang telah ada, maka diperoleh kesimpulan – kesimpulan berikut ini:

1. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri mempunyai dua proses bisnis, yaitu proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung. Pada proses bisnis utama terdiri dari proses bisnis pendataan dan analisa keluarga sejahtera, pembuatan program kerja, pemverifikasian dan pengoordinasian program kerja, pelaksanaan program kerja dan evaluasi program kerja. Pemodelan proses bisnis utama pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN) mengenai alur proses bisnis yang berjalan saat ini.
2. Analisis potensi, penyebab dan efek masalah proses bisnis utama pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri dilakukan menggunakan metode *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA). Pada proses bisnis utama memiliki beberapa masalah seperti kesalahan penginputan data, pengarsipan dokumen yang kurang baik, kurangnya ketelitian dalam melakukan tugas, kesalahan pada perangkat keras dan aktivitas yang tidak memiliki nilai.
3. Setelah dilakukan analisis potensi, penyebab dan efek masalah pada proses bisnis utama, maka dilakukan perbaikan / peningkatan pada proses bisnis menggunakan teknik *streamlining* pada metode *Business Process Improvement* (BPI). *Streamlining* yang digunakan untuk memberikan rekomendasi proses bisnis adalah *Bureaucracy Elimination*, *Upgrading* dan *Standardization*. Rekomendasi proses bisnis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri dibuat berlandaskan rancangan perbaikan proses bisnis yang telah dilakukan menggunakan metode *Business Process Improvement* (BPI). Pada rekomendasi terdapat beberapa aktivitas yang mengalami perubahan dari aktivitas awal, mulai dari penambahan aktivitas hingga penghilangan aktivitas. Beberapa aktivitas rekomendasi yang diberikan yaitu pembuatan system *online* pendataan keluarga sejahtera, penerapan sistem informasi perkantoran dan penggunaan *databas*. Setelah itu proses bisnis rekomendasi (*to be*) dimodelkan dengan menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN).
4. Simulasi dilakukan pada proses bisnis saat ini (*as is*) dan rekomendasi (*to be*) menggunakan validasi proses dan *time analysis*. Pada simulasi validasi proses menunjukkan bahwa model BPMN proses bisnis saat ini



(*as is*) dan proses bisnis rekomendasi (*to be*) telah terbukti valid. Hasil simulasi *time analysis* menunjukkan bahwa proses bisnis rekomendasi (*to be*) lebih baik dikarenakan membutuhkan waktu yang lebih singkat dibandingkan proses bisnis saat ini (*as is*). Berdasarkan simulasi *time analysis* proses bisnis pendataan dan analisa keluarga sejahtera terdapat peningkatan sebesar 73,36%. Hal ini dikarenakan oleh penerapan sistem pendataan *online* yang dapat menyederhanakan 6 aktivitas pada proses bisnis. Pada proses bisnis pelaksanaan program kerja dan kegiatan terdapat peningkatan sebesar 5,6%. Hal ini dikarenakan oleh penerapan sistem perkantoran. Selain proses validasi dan perbandingan *time analysis*, terdapat beberapa potensi permasalahan yang dapat diselesaikan pada proses bisnis saat ini.

## 7.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kediri, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Analisis akar permasalahan dapat digunakan metode *Root Cause Analysis* (RCA) yang lain agar pencarian akar permasalahan lebih mendalam.
2. Analisis proses bisnis dapat dilanjutkan sampai pada tahapan *Resource Analysis* dengan memperhitungkan sumberdaya serta biaya yang dikeluarkan dalam proses bisnis agar rekomendasi proses bisnis dapat semakin akurat serta efisien.
3. Bagi penelitian selanjutnya, penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi kebutuhan sistem, sehingga dapat terwujud sistem real untuk mengatasi masalah perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bizagi, 2016. *Bizagi User Guide*. [online]. Tersedia di: <http://help.bizagi.com> [Diakses 25 Januari 2018]
- Bonita, 2018. *Business Process Management*. [online]. Tersedia di: <https://www.bonitasoft.com/business-process-management-bpm> [Diakses 25 Januari 2018]
- Budiharjo, 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. [e-book] Jakarta: Raih Asa Sukses. Tersedia di Google Books [https://books.google.co.id/books?id=wzQBgAAQBAJ&dq=panduan+praktis+menyusun+sop&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.co.id/books?id=wzQBgAAQBAJ&dq=panduan+praktis+menyusun+sop&source=gbs_navlinks_s) [Diakses 26 Januari 2018]
- Bupati Kediri. 2016. *Peraturan Bupati Kediri No. 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Kediri*. Kediri: Bupati Kediri.
- Charles B. STabell & Øystein D. Fjeldstad, 1998. *Configuring Value For Competitive Advantage : On Chains, Shops, and Networks*. S.l.:Strategic Management Journal.
- Harrington, H. J., 1991. *Business Process Improvement The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness*. New York: McGraw-Hill, Inc.
- Laguna, M., & Marklund, J., 2005. *Business process modeling, simulation, and design*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
- McDermott, Robin E., Raymond J Mikulak, and Michael R. Beauregard. 2010. *The Basic of FMEA* (2<sup>nd</sup> ed.). ASQ North Jersey.
- Mourbay, John., 1997. *Reliability-Centered Maintenance* (2<sup>nd</sup> ed.) [e-book] New York: Industrial Press Inc. Tersedia di Google Books [https://books.google.co.id/books?id=bNCVF0B7vpIC&pg=PA53&lpg=PA53&dq=John+Moubray+fmea&source=bl&ots=2aPqzDdb5v&sig=xO-enwT8sAbAqc-ak33CvenCYk&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwinpPitwp\\_ZAhUE3o8KHblpA94Q6AEIRjAF#v=onepage&q=John%20Moubray%20fmea&f=false](https://books.google.co.id/books?id=bNCVF0B7vpIC&pg=PA53&lpg=PA53&dq=John+Moubray+fmea&source=bl&ots=2aPqzDdb5v&sig=xO-enwT8sAbAqc-ak33CvenCYk&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwinpPitwp_ZAhUE3o8KHblpA94Q6AEIRjAF#v=onepage&q=John%20Moubray%20fmea&f=false) [Diakses 26 Januari 2018]
- Object Management Group, 2011. Formal/2011-01-03 Business Process Model and Notation (BPMN) Version 2.0. Object Management Group [online] Tersedia melalui: [www.omg.org](http://www.omg.org) [Diakses 24 Januari 2018].
- Reza, M., 2015. Perbaikan Proses bisnis pada Usaha Kecil Menengah Nutrity menggunakan Metode *Business Process Improvement*. S1. Universitas Telkom.

- Rizky, Raditya. 2017. Analisis dan Evaluasi Proses Bisnis Menggunakan *Business Process Improvement* (BPI) pada UB Guest House. S1. Universitas Brawijaya.
- Soemohadiwidjojo,A.T., 2014. *Mudah menyusun SOP*. [e-book] Jakarta: Penebar Plus Tersedia di: Google Books <<https://books.google.co.id/books?id=g3VmCAAAQBAJ>> [Diakses 26 Januari 2018]
- Ward, J., & Daniel, E., 2012. *Benefits Management: How to Increase the Business Value of Your IT Projects*. 2 penyunt. S.l.:Wiley.
- Ward, J., & Peppard, J., 2002. *The Strategic Management Of Information Systems : Building a Digital Strategy*. Third penyunt. S.l.:Wiley.
- Weske M., 2007. *Business Process Management*. [E-book] Postdam: Hasso Plattner institut an der Universitat Postdam. Tersedia di: <<http://gen.lib.rus.ec>> [Diakses 25 Januari 2018].
- Weske, M., 2012. *Business Process Management Concepts, Languages, Architectures* (2<sup>nd</sup> ed.). New York: Springer
- Yasin, Rista. 2017. Perancangan Perbaikan Bisnis Proses Menggunakan Metode *Business Process Improvement* pada Layanan Penerbitan Majalah (Studi Kasus: PT. East Java Liberty Coy). S1. Universitas Brawijaya.